La manera más fácil y rápida de aprender nuevas habilidades

Guía rápida para crear presentaciones de negocios

Ilustrado con cientos de imágenes



Obtenga lo máximo de sus presentaciones en PowerPoint

- Aprenda sin esfuerzo con explicaciones claras, paso a paso
- Cree y haga presentaciones impresionantes y persuasivas
- Impresione al público con seguridad y confianza



Carole Matthews y Marty Matthews





Guía rápida para crear presentaciones de negocios

CAROLE MATTHEWS

MARTY MATTHEWS

Acerca de los autores

Carole Matthews y **Marty Matthews** han vivido en el mundo de las computadoras, como programadores, analistas de sistemas, consultores técnicos, administradores, ejecutivos, fundadores y copropietarios de compañías de software. Han incursionado en todos los aspectos de los productos de software, desde diseñadores y constructores hasta usuarios avanzados en su negocio. Veinticinco años atrás, Carole y Marty escribieron su primer libro de computación, sobre la mejor forma de comprar minicomputadoras. Hace más de 20 comenzaron a escribir libros como una parte importante de sus ocupaciones. Juntos han escrito y colaborado en más de 60 libros. Entre sus más recientes obras publicadas por McGraw-Hill se pueden mencionar *Windows XP QuickSteps*, *Microsoft Office PowerPoint 2003 QuickSteps*, *Windows Server 2003: A Beginner's Guide* y *Microsoft Office FrontPage 2003: The complete reference*.

Marty y Carole viven en una isla, en Puget Sound donde, en los raros momentos en que pueden dejar a un lado sus computadoras, miran al oeste, tras 10 kilómetros de agua y el principal canal de navegación, las montañas olímpicas cubiertas de nieve.



Guía rápida para crear presentaciones de negocios

Traducción

Ana Paula Vázquez Torres
Traductora

Eloy Pineda Rojas
Traductor



MÉXICO • AUCKLAND • BOGOTÁ • BUENOS AIRES • CARACAS • GUATEMALA
LISBOA • LONDRES • MADRID • MILÁN • MONTREAL • NUEVA DELHI • NUEVA YORK
SAN FRANCISCO • SAN JUAN • SAN LUIS • SANTIAGO
SÃO PAULO • SIDNEY • SINGAPUR • TORONTO

Director editorial: Fernando Castellanos Rodríguez
Editora de desarrollo: Cristina Tapia Montes de Oca
Supervisor de producción: Jacqueline Brieño Álvarez
Formación: María Alejandra Bolaños Avila

Guía rápida para crear presentaciones de negocios



A Subsidiary of ***The McGraw-Hill*** *Companies, Inc.*
Prolongación Paseo de la Reforma 1015, Torre A,
Pisos 16 y 17, Colonia Desarrollo Santa Fe,
Delegación Álvaro Obregón,
C.P. 01376, México, D. F.
Miembro de la Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, Reg. Núm. 736

ISBN-13: 978-970-10-6266-1
ISBN-10: 970-10-6266-3

Traducido de la primera edición de
Quick steps to winning business presentations
By Carole Matthews & Marty Matthews

ISBN-0–07–226263–X

1234567890 0986543217

Impreso en México *Printed in Mexico*

The ***McGraw-Hill*** *Companies*

Para John Cronan, amigo de mucho tiempo y escritor de libros cuya influencia y palabras están en muchas partes de este libro, además de la serie QuickSteps. Gracias, John, por estar siempre allí y contribuir tanto a este proyecto.

–Carole y Marty Matthews
Verano de 2006



Contenido breve



Contenido



Agradecimientos

Aunque este libro sólo tenga nuestros nombres en la portada, fue producido realmente por un consumado equipo de personas talentosas, entre quienes destacan **Roger Stewart**, director editorial de McGraw-Hill; **Patty Mon**, editora de proyecto; **Sally Engelfried**, editora de textos; **Lee Healy**, editor de portada; y **Agatha Kim**, asistente editorial, entre muchos otros.

¡Gracias a todos ustedes!
Carole y Marty Matthews



Introduccion

Los libros ***Guía rápida*** son los libros de recetas. Ellos contestan la pregunta "cómo hago..." proporcionando un conjunto rápido de pasos para realizar una tarea en un área determinada. El conjunto de pasos es el foco central del libro. En *Guía rápida* hay pequeñas funciones o tareas que apoyan las funciones primarias. Hay notas, tips y precauciones para incrementar los pasos. Hay introducciones breves, y otras con mayor amplitud. Hay muchas ilustraciones y figuras, algunos con vínculos, en la medida que son necesarios para que den apoyo a estos pasos.

El libro de ***Guía rápida*** está organizado por funciones y la tarea que se necesita realizar con esa función. Cada función es un capítulo. Cada tarea contiene los pasos necesarios para su logro junto con las notas relevantes, tips, precauciones e imágenes. Las tareas serán fáciles de encontrar por:

- La tabla de contenido, que lista las áreas funcionales (capítulos) en el orden que ellos son presentados
- Una lista de *Cómo hacerlo* en la página de apertura de cada capítulo
- El índice, que destaca y lista las tareas por orden alfabético junto con los términos que están contenidos normalmente en el índice

Parámetros utilizados en este libro

Guía rápida para crear presentaciones de negocios utiliza varios parámetros diseñados para hacer el libro más fácil de seguir. Entre éstos son:

- **Negritas** utilizadas para palabras en la pantalla que usted va a utilizar, como click, seleccionar, abrir o mover.
- *Tipo cursiva* utilizado para una palabra o frase que será definida o se le dará un énfasis especial.
- Tipo subrayado es utilizado para el texto que es necesario que usted escriba.
- Pequeñas mayúsculas son utilizadas para llaves en el teclado tal como ENTER y SHIFT.
- Cuando usted espera ingresar una orden, se le pide realizar un click en la pantalla o para presionar la(s) llave(s). Si ingresara texto o números, se le indicará escribirlos.
- Cuando debe abrir un menú, como el menú del INICIO o el menú Archivo, se le indicara "abrir INICIO" o "abre ARCHIVO".





En este capítulo...

- Determinará el objetivo de su historia
- Identificará los temas principales
- Redactará una narración convincente
- Determinará su público y su motivación
- Seleccionará el método de su presentación
- Aprenderá cómo afectan las instalaciones a su presentación
- Conocerá las razones por las cuales realiza esta presentación
- Seleccionará el método de presentación
- Elegirá los mejores tipos de ayudas de soporte
- Preparará y entregará la presentación

Capítulo 1

Creación de una presentación exitosa

Tiene que llevar a cabo una presentación y quiere que sea exitosa. Tal vez su trabajo dependa de ello o incluso su ascenso, pero en cualquiera de los casos su autoestima también depende de ello. Es posible que sus experiencias anteriores con presentaciones hayan sido menos exitosas. Posiblemente titubeó, se sintió avergonzado y tal vez decepcionó a su jefe. Baste con decir que quiere que ésta será una ganadora. Pero, ¿cómo lo logra? El propósito de este libro es responder esto. Empezando por ver qué es una presentación.

Una presentación tiene cuatro elementos principales:

- La historia que quiere contar
- Su público
- Usted
- La propia presentación, incluida su creación y entrega

Para llevar a cabo una presentación exitosa, todos estos elementos deben ser manejados con eficacia en el orden en que se presentan. Incluso una historia realmente bien realizada y atractiva, hecha ante un público difícil por un presentador sin experiencia puede ser exitosa. Pero es difícil para el mejor presentador tener éxito con una presentación deficiente y una historia débil.

En este libro mostraremos cómo unir estos elementos para que tenga todas las posibilidades de llevar a cabo una presentación exitosa. En este capítulo le presentaremos cada uno de los elementos y le mostraremos un panorama general de lo que puede lograr con ellos. Revisaremos lo que es una buena historia, exploraremos su motivación y la del público, y explicaremos cómo crear y ofrecer una presentación exitosa.

En todo este libro utilizaremos varios apoyos para representar a presentadores, su público y su presentación. En este capítulo se presentarán todos ellos.

Cuente una historia

El aspecto más importante de una presentación es identificar y aclarar la historia que se expondrá. Para ello, se debe determinar el objetivo de la presentación, identificar los elementos principales de la historia y redactar una narración apoyada en los puntos principales para alcanzar el objetivo.



La historia es la parte más importante de la presentación.

Determine el objetivo

Cuando comienza a preparar una presentación necesita identificar el objetivo que quiere lograr con ella. Cuando termine la presentación deberá haber alcanzado este objetivo. ¿Quiere que su público apoye su proyecto, invierta en una compañía, compre un producto o entienda mejor un tema? Cualquiera que éste sea, definir de manera clara y concisa el objetivo de la presentación es absolutamente esencial para lograr una presentación exitosa.

Alguien dijo alguna vez: "Si no sabes a dónde vas, es casi imposible que llegues". Sucede casi lo mismo con las presentaciones.

¿Qué es un objetivo? El diccionario dice que es algo hacia lo cual se dirige un esfuerzo: un punto, una meta o el final de una acción. Una posible definición más concisa es **el propósito que se desea alcanzar**. Busque las razones que impulsan esta presentación: ¿Cuál es su propósito? Escriba el objetivo en los términos más claros y concisos posibles. Téngalos en cuenta mientras crea la presentación y pregúntese con frecuencia si la presentación se centra en ese objetivo.

El objetivo de una presentación no es el objetivo de la compañía, la organización o el producto que se menciona, sino lo que se desea lograr con ella. Una vez que haya definido el objetivo, necesita estar seguro de no perderlo y de enfocarse en él durante la presentación.

Si el objetivo es conseguir financiamiento para investigación de productos, querrá mantener la atención en obtener el financiamiento y no dejar que cambie la atención al producto o la investigación, aunque se discutan ambos temas.

Pregúntese a sí mismo: "¿Qué es lo que quiere que pase al término de la presentación?" Ése es su objetivo. Manténgase concentrado en él durante la presentación.

Identifique los puntos principales

Con el objetivo en mente, puede desarrollar los puntos que le encaminarán al objetivo y lo apoyarán para lograrlo. Lógicamente, los puntos deben avanzar hasta que logren el objetivo. Estos puntos son el esquema o la ruta de camino de la presentación. Hay tres componentes principales:

- **Introducción** Comience con una breve introducción de la presentación. "Dígales lo que les dirá." La introducción fija la etapa de la presentación y señala al público hacia dónde se dirige. Capture a su público desde el principio.
- **Contenido** Enumere las razones por las que el público debe apoyar su objetivo. Busque lo que puede atrerlos de él; por qué deben hacer lo que usted quiere; y cuál es su motivación para hacerlo. "Dígaselos y véndaselos."
- **Conclusión** Concluya con un resumen en el cual defina por qué el público debe hacer lo que usted quiere y después pídales específicamente lo que desea lograr: el llamado a la acción. "Dígales lo dicho anteriormente y pregunte por la venta."



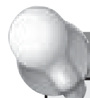
Sally la tímida ha pasado un mal momento preguntando a su público lo que ella quiere.

Haga un esquema de sus puntos principales y pregúntese:

- ¿Estos puntos siguen un orden lógico para conseguir el objetivo?
- ¿Mantienen la atención en el objetivo?
- ¿Estos puntos brindan fuertes razones para cumplir el objetivo?
- ¿Se necesitan añadir puntos adicionales?
- ¿Es posible eliminar algunos puntos débiles?

Elabore una narración atractiva

La trama de su narración debe alcanzar el objetivo y tener un contenido que mantenga la atención del público. Parte de esto pueden ser las historias, específicamente historias personales, pero éstas deben ser cortas y estar relacionadas de manera directa con el objetivo. Si no tiene un límite de tiempo establecido, deberá tomar el tiempo *mínimo* necesario para transmitir sus puntos. En varias ocasiones pregúntese si puede alcanzar los mismos resultados en menos tiempo. El periodo de atención de su público es limitado y si lo rebasa, ya no lo escucharán. Como seguramente ha escuchado: "Menos es más".



TIP

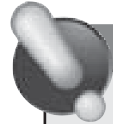
Si se le ha asignado un tiempo fijo, manténgase siempre dentro de él. Si lo supera, el público comenzará a ver sus relojes y a preguntarse cuándo terminará. Para ese momento ya habrá perdido su atención y estará desperdiciando su tiempo y el de ellos.

Mientras redacta la narración, su tarea es obtener y mantener la atención del público, a la vez que debe trabajar en su objetivo. Querrá llevar a su público por cada uno de los puntos, asegurándose de que entienda el significado de cada uno, y hacer que concuerde con su objetivo. Esto es, por supuesto, mucho más fácil decirlo que hacerlo. La mayor parte de este libro está dedicado a mostrarle cómo hacerlo. He aquí algunas técnicas básicas:

- **Reduzca la complejidad** Si algunos de sus puntos son difíciles de entender, divídalos en partes más fáciles.
- **Sea claro** Asegúrese de que lo que dice le resulte fácil de entender a su público. Use bien los hechos y algunos números para comunicar sus puntos.
- **Sea conciso** No use dos palabras cuando una sola podría funcionar. Emplee palabras simples. Mantenga las explicaciones lo más simples posible.
- **Utilice analogías** A menudo es una ventaja explicar algo desconocido comparándolo con algo más familiar.
- **Recurra a las imágenes** Mucha gente entiende de mejor manera con imágenes que con descripciones verbales o escritas.
- **Sea lógico** Mientras va de un punto a otro hasta llegar a su objetivo, es de vital importancia que el público le siga. La lógica de hacia dónde va y cómo llega allí debe de ser muy clara.

- **Atrape la atención** Conozca a su público y sus motivaciones. Hable con ellos y no hacia ellos. Asegúrese de que entiendan el beneficio que obtendrán de su presentación.
- **Sea entretenido** Estimule al público y utilice el lenguaje corporal mientras habla, porque hará que su público sea más dúctil y le ayudará a comunicarse con sus integrantes.

Todos estos temas se explicarán a lo largo del libro y del presente capítulo.



PRECAUCIÓN

Tenga cuidado con las bromas. Para mucha gente es muy difícil hacerlas. Nunca diga bromas pesadas o enfocadas en una persona o un grupo en particular, porque los afectados podrían ofenderse.

Agregue material de apoyo

Los materiales de apoyo son cuadros, gráficas, tablas, diapositivas con viñetas, fotos, videos y folletos que utilizará junto con la presentación. La mayor parte del material de apoyo que se menciona en este libro se realizará en PowerPoint, pero puede provenir de muchos lugares. El material de apoyo debe:

- **Apoyar su presentación,** no espere que *sea* la presentación, a menos que esté haciendo un monólogo.
- **Hablar directamente** de los puntos y objetivos creados pero no de manera repetitiva.
- **Comprenderse claramente** con la menor cantidad posible de componentes. No se deben incluir en el mismo cuadro temas que no estén relacionados.
- **Ser simple y claro,** es decir, nada complejo ni abrumador. Los hechos que las dispositivas muestran deben emocionar al público.

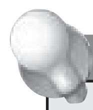
La preparación y presentación de los cuadros y gráficas de PowerPoint se explicarán a lo largo de los siguientes capítulos de este libro.

Analice a la audiencia

Es muy importante obtener una clara idea de quién es su público y qué es lo que espera. ¿Son estudiantes? ¿Expertos en el campo? ¿Quiénes toman las decisiones? ¿Por qué le escuchan y cuál es la motivación para satisfacer el objetivo que propone?



¿Quién es su público y cuál es su motivación?



TIP

El público puede estar sentado frente a usted, aunque no necesariamente le esté escuchando.

Determine quién es su público

Para tener una comunicación eficaz con su público, debe saber lo más posible de sus integrantes. Además de los aspectos demográficos debe hacer un gran esfuerzo para conocer *antes* de crear, o al menos antes de finalizar la presentación, puntos como

- ¿**Cuán diferentes** u homogéneos son los miembros del público?
- ¿Qué **edades** tienen?
- ¿Cuál es su nivel de **ingresos**?
- ¿Cuál es su nivel de **educación**?
- ¿Qué **ocupaciones** están representadas?
- ¿Dónde **viven** y **trabajan**?
- ¿Tienen **antecedentes comunes** (militares, escuela/universidad, negocios, empresas)?

- ¿**Dónde están**? ¿En una convención, en un edificio de oficinas, en un seminario, en una junta pública?
- ¿Tendrán **hambre** (justo antes de la comida) o tendrán **sueño** (justo después de la comida)?

Podrá obtener esta información de la persona que esté a cargo de concretar la presentación o de otras fuentes, incluido Internet.

Descubra la motivación de su público

Una de las razones por las que debe investigar al público es para aprender cuáles son sus motivaciones. Por ejemplo, ¿por qué lo están escuchando? En algunos casos, como juntas de negocios, esto puede ser obvio, aunque esperamos que el público no esté obligado a escucharlo y que lo haga por convicción propia.



Al público suele agradarle Jorge el sociable, pero aun así debe vender su objetivo al público.

Lo más importante que debe aprender acerca de su público es cuál es su motivación para lograr el objetivo que usted le propone. Para lograr su objetivo debe mostrarles o explicarles las razones por las que el objetivo que propone los satisface en algún punto. Si ellos empiezan de su lado, es mucho más fácil, pero si el público no se encuentra interesado en el objetivo, será muy difícil convencerlo. Saber dónde está su público le permitirá amoldar su presentación de acuerdo con las características del público.

Si su público está de su parte desde un principio, es importante no abrumarlo. Concuerde con sus integrantes y con lo que creen, guíelos amablemente hacia su objetivo. Si no están predispuestos a alcanzar su objetivo, entonces su primer trabajo será hacer que duden y

cuestionen sus creencias. Es necesario cumplir esta etapa de la mejor manera posible (es decir, con hechos claros que se contrapongan a las creencias del público). Continúe explicando con claridad los hechos que apoyen su objetivo.

Observe el uso del concepto "claridad" en las dos oraciones anteriores. Con frecuencia las creencias de las personas están basadas en hechos poco claros, y es fácil modificarlas al presentar otros hechos, difíciles de rebatir. Debemos admitir que cuesta trabajo encontrar hechos con los que el público concordará sin problemas. Sin embargo, hay ocasiones en que es mejor crear la duda sobre las creencias opuestas antes de seguir adelante para hacer que el público concuerde con su objetivo.



TIP

Antes de que el público vea favorablemente su objetivo, primero debe neutralizar cualquier creencia opuesta a su objetivo.

Estudie las instalaciones

El lugar donde llevará a cabo la presentación puede tener un gran impacto sobre su éxito. Es bueno visitar el lugar para ver sus instalaciones, de preferencia con un compañero que le ayude a probar el sonido en el salón. De acuerdo con las instalaciones, considere:

- ¿Cómo es el tamaño del salón en relación con el público? Un salón grande para un público pequeño puede ser un distractor, tanto como un salón pequeño para una gran audiencia. El salón debe acondicionarse de acuerdo con el público y sólo debe tener un poco más de espacio para asistentes inesperados.
- ¿Cuáles son las características de sonido del salón? Aquí es donde se necesita alguien que ayude a probar el sonido desde varias partes del salón. Considere que cuando el salón esté lleno de gente, el sonido puede tener variaciones.
- ¿Qué tipo de sistema de sonido está disponible? Si es posible, se lo deben probar y pedir ayuda a alguien que determine las características del sonido para la presentación. También es importante determinar el tipo de micrófono (alámbrico o inalámbrico, para sostenerse con la mano, o colocarse en la solapa para su mayor comodidad).
- ¿Qué tipo de sonidos externos hay en el salón: ventiladores, aire acondicionado, tráfico, elevadores, teléfonos u otro equipo? ¿Existe alguna manera en que se pueda minimizar?

- ¿Cuál es la posición de los asientos respecto a la del presentador? ¿Se puede modificar de acuerdo con las necesidades de la presentación?
- ¿Qué equipo está disponible para la presentación, como proyectores, televisión, computadora, sistema de sonido, pantalla y control remoto para el proyector o televisor? Si no hay disponibilidad de equipo, ¿tiene su propio equipo, como mesas, extensiones eléctricas y cables?
- ¿Cómo es la iluminación? ¿Puede modificarla? ¿Dónde está la fuente de luz y hacia dónde estará dirigida durante la presentación? No es conveniente que incida directamente sobre el público o usted mientras desarrolla la presentación. ¿Puede oscurecer el salón lo suficiente (sin hacerlo totalmente oscuro) para mostrar las diapositivas?
- Si el salón no es el adecuado, ¿puede cambiarlo? Asegúrese y busque alguna alternativa que cumpla con los mismos criterios.

Estúdiese a sí mismo

Obsérvese por un momento y pregúntese: ¿por qué está dando esta presentación, cuáles son sus fortalezas y debilidades y cómo puede manejarlas para sacar adelante el trabajo?

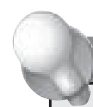


Waldo el improvisado generalmente saca su presentación de la cabeza en el momento, y siempre se pregunta al final por qué ésta no cumplió su objetivo.

Vea por qué está dando esta presentación

¿Le obligaron a dar esta presentación su jefe o alguna otra autoridad, aunque sea indirectamente? ¿Se ofreció a darla bajo presión u obligación? ¿Es la presentación parte cotidiana del trabajo que está acostumbrado a hacer? Cualquiera que sea la razón, vea cómo se siente ante la perspectiva de darla. ¿Está confiado o inseguro? Es bueno que sienta un poco de preocupación o incluso miedo por dar la presentación, pero debe controlarlos y no dejar que ellos lo controlen. La forma en que se sienta se refleja en su manera de comunicarse y ello afecta el éxito de la presentación, por lo que es relevante que se asesore y que trabaje con sus emociones. Hablaremos más acerca de cómo trabajar con el miedo y la exposición más adelante, en el capítulo 9.

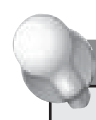
Si tiene dudas acerca de la presentación y su capacidad para realizarla, consulte los siguientes puntos y tome las decisiones que correspondan:



TIP

Una cantidad moderada de miedo cuando tiene que hacer una presentación es un buen indicio que la mayoría de los presentadores comparte. Puede usarlo como ventaja.

- ¿Qué obtiene al dar la presentación? ¿Qué hay ahí para usted?
- ¿La recompensa le emociona?
- ¿Hay otros aspectos acerca de su presentación y sus consecuencias que le inquietan?
- Medite acerca de cómo preparará y dará su presentación, especificando cada uno de los puntos.
- ¿Cómo compara la recompensa y la emoción que percibe y siente respecto a lo que siente ahora que se está preparando para dar la presentación?
- ¿Cuáles son las consecuencias de no darla?
- Compare las consecuencias de no dar la presentación con las recompensas que obtendría y cómo se sentiría al darla.
- Tome la decisión de dar la presentación o no.



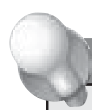
TIP

El hecho de dar una presentación con emoción contagia al público, lo que actuará en su favor para cumplir su objetivo.

Es mejor rechazar cortésmente una presentación, si tiene la oportunidad de hacerlo, que darla sin entusiasmo y el total compromiso de tener éxito. Sin embargo, en el resto del libro supondremos que quiere comprometerse por completo con su presentación.

Repase lo que sabe y obtenga lo que necesita

Para dar una buena presentación, necesita tener conocimiento de lo que está presentando y las habilidades necesarias para presentarlo bien. Este libro le ayudará a incrementar sus habilidades, pero necesita conocer el tema con anticipación, o adquirirlo. Empiece con una lista en la que incluya cuáles conocimientos necesita para prepararse y dar la presentación y siga con cuáles conocimientos adicionales necesitará para responder cualquier pregunta que se le pueda presentar.

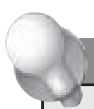


TIP

En la mayor parte de las presentaciones, el presentador debe estar preparado para responder preguntas.

La mejor fuente de conocimiento es encontrar a un experto en el tema que esté dispuesto a trabajar con usted en la presentación. Esta persona debe:

- **Revisar su objetivo** para concretar y corroborar. En otras palabras, ¿es el objetivo algo razonable que le pueda pedir al público y que éste pueda llevar a cabo?
- **Revisar los puntos** que hizo paso a paso para perseguir su objetivo y su validez, necesidad y competitividad. ¿Los puntos le dan continuidad y apoyo al objetivo, necesita todo lo que incluyó, o hay alguno que no haya incluido?
- **Criticar toda la presentación,** es decir, con qué eficacia llega hasta el objetivo y si exhorta al público a lograrlo.
- **Hacer una lista de las posibles preguntas** que le harán durante la presentación, o después de ésta, y critique las respuestas. ¿Alguna de estas preguntas pueden contestarse en la misma presentación?



TIP

Tener a un experto con usted en la presentación puede ser muy beneficioso.



Polly la eficiente se asegura de tener todas las respuestas a todas las preguntas que a ella y a sus compañeros se les ocurran.

Otras fuentes de conocimiento para su presentación incluyen libros, bibliotecas, Internet, documentos de la compañía y expertos en el campo. No dude en utilizar alguna de estas fuentes para obtener todo el conocimiento que pueda. Se sentirá más cómodo si ha investigado completamente sobre el tema.

Planee la presentación

Como ya habrá pensado acerca de la historia y analizado a la audiencia y a usted mismo, ya habrá imaginado la presentación que dará y los recursos visuales, auditivos u otros materiales que utilizará para apoyar los puntos de su presentación. Enfóquese por un momento en eso, y vea si su presentación podría necesitar materiales de apoyo y de qué tipo deben ser.

Seleccione el método de presentación

Cuando hablamos de *método* de presentación estamos marcando las diferencias entre una presentación totalmente verbal y otra que tiene como complemento materiales visuales y de apoyo. Los tres componentes de una presentación (el público, el presentador y la historia), realizan una parte de ella de acuerdo con un papel determinado. Si el público es pequeño, la historia razonablemente simple y usted confía en sí mismo, podrá llevar a cabo una presentación verbal. Cuanto más compleja sea la presentación, más podrá hacer uso de PowerPoint u otros recursos visuales, como fotos o diagramas en acetatos o con sonido que apoye la presentación.



Las presentaciones pueden ser como monólogos, pero muchas otras, relacionadas con los negocios actuales, usan computadoras, proyectores y pantallas con diapositivas de PowerPoint.

Utilize la visión que tenía mientras seguía los pasos de preparación anteriores y hágase estas preguntas:

- ¿Cuál es el tamaño del público?
- ¿Cuál es el tamaño del salón donde se presentará?
- ¿Cuál es el conocimiento que tiene la audiencia sobre el tema que presentará?
- ¿Qué tan difícil es el tema que presentará?
- ¿Qué tan cómodo se siente para desarrollar verbalmente algunos puntos?
- ¿Qué tan cómodo está con el material de apoyo que probablemente utilizará?

Con sus respuestas a estas preguntas, determinará de manera tentativa el método de presentación que crea que servirá mejor a sus necesidades y después buscará los tipos de material de apoyo que usará para lograrlo.

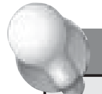
Escoja los tipos de materiales de apoyo

Por *material de apoyo* nos referimos a las diferentes maneras en que una presentación puede contar con ayuda de material visual o auditivo. Entre el material visual se incluye:

- **Usted**. Cómo se ve y el lenguaje corporal es su material visual más importante.
- **Objetos** que puede sostener o con lo que puede señalar fotos, dibujos y diagramas.
- **Pizarrones** donde pueda escribir durante la presentación (recomendado) o mientras está hablando (lo cual puede distraer).
- **Rotafolios** (tablas con hojas grandes) que de preferencia deben estar ya escritas, pero que pueden ser utilizadas mientras desarrolla el tema.
- **Acetatos** y un proyector.
- **Diapositivas de 35 mm** y su proyector.
- **Videos** y la importancia que tienen en la presentación.
- **PowerPoint** y un medio de desplegarlo (lo que se supone en este libro).

De manera similar, los apoyos auditivos incluyen:

- **Usted**. Cómo suena y la manera en que modula y enfatiza su voz puede tener un gran impacto. También puede tronar los dedos, hacer ruidos con la lengua y emitir otros sonidos que apoyen lo que está diciendo.
- **Grabar sonidos** y los medios para reproducirlos.
- **Sonido del video** y los medios para reproducirlo.
- **PowerPoint** y los medios para hacer que otros lo escuchen.

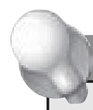


TIP

Usted es el principal material de apoyo visual y auditivo para su presentación.

La decisión que tome sobre los materiales de apoyo visual y auditivo también dependerá de las instalaciones que estén disponibles y con las que se sienta más cómodo. Asegúrese de que tiene una conexión eléctrica, un proyector, una computadora, el sistema de sonido, una carpeta, un pizarrón o cualquier otro recurso que pueda necesitar antes de tomar la decisión final de utilizarlo o no.

Si se siente más cómodo cuando emplea materiales de apoyo tradicionales para la presentación y no está seguro de que pueda utilizar PowerPoint, estudie este libro para aprender a trabajar con él.



TIP

Debe estar seguro de que el material que utilizará será sólo para apoyar la presentación, y no opacará la propia presentación.

Prepare y entregue la presentación

Hasta ahora, casi todo el capítulo se ha dedicado a prepararlo para producir una presentación. Éstos son los pasos que necesita dar para crear la presentación.

Revise los pasos para estar listo

Es tentador eliminar algunos pasos, pero si lo hace también reduciría las posibilidades de alcanzar el éxito, y de tener público. Tras recorrer estos pasos en repetidas ocasiones, es posible que pueda contestar mucho más rápido las preguntas sugeridas, pero también es de utilidad verificar la siguiente lista de preguntas, cada que vaya a dar una presentación.

1. ¿Cuál es el objetivo de la presentación? ¿Qué quiere que suceda cuando termine?
2. ¿Quién es su público y cuáles son sus características?
3. ¿Cómo está el público motivado hacia su objetivo? ¿Qué hay ahí para ellos?
4. ¿Cómo es el tamaño del lugar de la presentación comparado con el tamaño del público? ¿Cubre las necesidades del evento?
5. ¿Cuánto tiempo tiene para desarrollar la presentación, incluido el tiempo para realizar preguntas y responderlas?
6. ¿Por qué da esta presentación y cómo se siente al respecto?
7. ¿Cuánto conoce sobre el tema y cómo puede adquirir más conocimiento sobre él?
8. ¿La presentación necesita material visual y auditivo? De ser así, ¿qué tipo de material necesita?

Considere los pasos anteriores para preparar la investigación necesaria para fundamentar perfectamente la presentación. Una base sólida será un estupendo inicio para dar una presentación exitosa.

Cree la presentación

La creación de una presentación es un proceso de cuatro pasos:

1. Con el objetivo en mente, subraye los puntos más lógicos que le ayuden a convencer a la audiencia de continuar con el objetivo previamente determinado. Si aún no ha cubierto esta etapa, obtenga la información necesaria para hacerlo.
2. Resalte estos puntos en el folleto que entregará al público. De igual manera, puede que requiera más información.
3. Confeccione u obtenga el material de apoyo que necesite para desarrollar una presentación clara y objetiva.
4. Revise y haga que otros revisen su objetivo, sus puntos, su redacción, su material de apoyo, etc., para pulir todo perfectamente (sí, como afilar una espada) hasta que queden los elementos necesarios para lograr un máximo efecto en el público. Hágalo las veces necesarias.

La mayor parte del libro contiene la mejor forma de llevar a cabo estos pasos. Algunas ideas por considerar más adelante son:

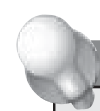
- Haga que varias personas participen en la creación y, específicamente, en la revisión del texto de la presentación. Ello multiplica las posibilidades de desarrollar una presentación exitosa.
- Lleve a cabo una lluvia de ideas junto con un grupo de personas para que desechen ideas. Empiece con muchos puntos extra. Usted podrá decidir cuáles utilizar cuando haga la redacción. Cuando termine, realice una revisión final de la presentación.
- Busque varias opciones para darle continuidad a los puntos. Deben ser claros y lógicos para el público, pero hay varias maneras de realizarlo. Por ejemplo, puede hacerlo de manera cronológica, si los puntos son consecutivos, o por bloques, si es que los puntos dependen unos de otros.
- Seleccione una manera eficaz de atrapar la atención del público desde el principio y de mantenerla durante toda la presentación.
- Vaya preparando su final, de modo que llegue a un *crescendo* en que le pida específicamente al público lo que quiere que haga.

- Crear material de apoyo visual y auditivo que sea simple y eficaz para dar apoyo a la presentación y al objetivo, sin que esos recursos opaquen la presentación y distraigan al público del objetivo. (Hay una excepción a la regla cuando la presentación de PowerPoint se ejecuta sola y, por tanto, necesita ser independiente.)

Por lo general, elaborar una presentación es un proceso iterativo. Después de iniciar con la creación de puntos, redacción y material de apoyo, necesita volver a revisar para saber qué se puede o se debe cambiar. Realice estos cambios, revise nuevamente y verifique si aún necesita cambios. Realice cuantos cambios crean posibles (usted y su equipo) hasta que ya no haya ninguno que hacer.

Prepárese para dar la presentación

Una vez que tenga la presentación final en sus manos, practique repitiéndola a usted mismo varias veces. Después, preséntela a alguien más que sea crítico y que le pueda dar una buena retroalimentación. Si está de acuerdo con sus comentarios, realice los cambios necesarios a la presentación. Una vez más, practique solo y preséntela a la misma persona o a otra. Repita este proceso hasta que se sienta seguro con la presentación y en la manera en que la imparte.



TIP

Es imposible practicar lo suficiente, pero hacerlo poco puede ser muy peligroso.

Además de practicar, otras cosas que puede hacer para perfeccionar la presentación son:

- Transcribir la redacción en tarjetas. No debe escribir todo lo que dirá, sino sólo los puntos clave que le ayuden a continuar.
- Guardar la presentación de PowerPoint en un CD, no sólo en disco duro, porque así podrá cambiar rápidamente de computadora.
- Hacer una lista de todo el equipo y notas que necesita para la presentación.
- Probar todo el equipo y asegurarse de que trabaje correctamente y que tenga todos los componentes necesarios, como focos del proyector.

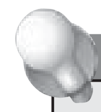
Desarrolle la presentación

El desarrollo de la presentación consta de dos elementos: lo que necesita para su preparación y la presentación real.

Prepare la presentación

Esta fase es muy importante para que todo funcione bien durante la presentación real. Algunos elementos por considerar durante la fase de preparación son:

- Llegue temprano, con anticipación, para preparar la presentación con tiempo.
- Instale y pruebe todo el equipo, asegurándose de que trabaja correctamente.
- Encienda y pruebe todo el equipo de apoyo hasta que se sienta satisfecho con él.
- Revise el nivel de sonido de su voz y de cualquier equipo de sonido que piensa utilizar, para asegurarse de que se escuche en todo el salón y que los controles de volumen estén ya configurados. Si el sonido no es bueno en algunas áreas, pregunte si puede limitar el área de la presentación.
- Verifique la temperatura y el nivel de ruido en el salón. Si no es satisfactorio, de nuevo pregunte si se puede hacer algo al respecto.
- Comprenda cómo funciona el sistema de iluminación y pruebe para bajar la intensidad de la misma. Si es necesario, pida a alguien que lo ayude a hacer esto cuando lo necesite.
- Si la situación es tal que puede hablar casualmente con el público antes de la presentación, es recomendable hacerlo. Ello le dará una idea de lo que la audiencia piensa, y tal vez algunos temas de la conversación sean útiles durante la presentación para ofrecer algún ejemplo o comentario.
- Si tiene un espacio privado, realice ejercicios con la boca y las cuerdas vocales haciendo ruidos, hablando consigo mismo en voz alta, incluso diciendo palabras altisonantes, o hasta cantar unos cuantos compases.

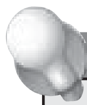


TIP

Si se da cuenta de que su voz, aunque sea contundente, no se escucha en algunas áreas del salón, hágaselo saber al público para que ocupen otros asientos donde puedan escuchar mejor la presentación.

Desarrollo de la presentación

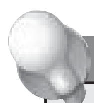
Cuando llegue el momento decisivo y tenga que desarrollar la presentación, algunos consejos incluyen:



TIP

Tome el miedo que siente y transfórmelo en emoción, entusiasmo y ánimo.

- **Hable con los integrantes de su audiencia** y mírelos a los ojos. Hable para ellos, no hacia ellos.
- **Hable claramente** y articule de manera correcta. Utilice palabras simples y pequeñas, frases cortas. Respire continua y profundamente mientras habla.
- **No utilice lenguaje vulgar** o palabras que puedan ser ofensivas para su público.
- **Sea entusiasta**. Muestre emoción en la voz y movimientos.
- **Mantenga una postura erguida** y realice movimientos. Mueva los brazos y gesticule.
- **Recuerde sonreír** o al menos hágalo ocasionalmente, cuando sea apropiado.
- **No lea la redacción** o sus notas en voz alta. Use las notas sólo para empezar frases, pero no todo lo que deba decir.
- **No lea las diapositivas**. Éstas sólo deben servir de apoyo al flujo de su discurso.
- **Controle el cambio de diapositivas**, y trate de hacerlo sin mirar a la pantalla, o sin ser tan obvio en los cambios.



TIP

Si usted es uno de varios expositores y se presentan uno tras otro, pídanle al público que se pare y se estire, para darle una especie de intermedio, tratando de que se prepare para escuchar al siguiente presentador.

Mucho de lo que se dice en este capítulo es sólo una introducción de lo que se verá en los próximos capítulos.



En este capítulo...

- Buscará, recopilará y organizará su información
- Conducirá una sesión de lluvia de ideas
- Podrá determinar cómo estructurar la presentación
- Decidirá lo que se dirá y lo que se mostrará
- Iniciará con una poderosa frase de apertura
- Dará un soporte lógico al objetivo
- Terminará con una fuerte conclusión
- Realizará una crítica
- Tomará en cuenta al público y las instalaciones
- Determinará si se cumplió el objetivo

Capítulo 2

Recopilación y estructuración de la información

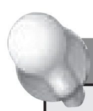
El propósito general de una presentación es transmitir información a un público y que éste actúe ante ella. La pregunta es: ¿cuál es la mejor información que puede presentarse y cuál es la mejor forma de transmitirla? Una pregunta secundaria sería: ¿dónde puede encontrar la información? En este capítulo se verá cuál es la mejor información que puede comunicarse en una presentación y se responderá dónde encontrar dicha información, cómo seleccionar la más conveniente y cómo debe estructurarse. La historia en la que basará su presentación debe ser atractiva y exacta. Éste debe ser su propósito mientras adquiere, modifica y arregla la información.

Encuentre la información

Encontrar la información necesaria para contar su historia puede ser fácil o difícil, dependiendo del tema y el nivel de conocimiento que tenga sobre él. Las fuentes por lo general caen en estas 3 categorías:

- **Usted** La información que tiene en su cabeza.
- **Asociados** La información que tienen quienes se encuentran a su alrededor o de quienes conoce y puede contactar fácilmente.
- **Otros** La información disponible con quienes no conoce pero puede encontrar en una biblioteca, Internet y archivos de empresas.

Aunque tenga mucha información sobre el tema, vale la pena echar un vistazo a las otras dos fuentes, para asegurarse de que no ha dejado ningún cabo suelto y ver si lo que otros sienten es importante para su tema.



TIP

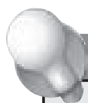
Aunque mostrar mucha información en una presentación puede ser mortal, no trate de limitarla desde el principio. Recopile toda la información que pueda y en fases posteriores seleccione sólo la mejor.

Tenga acceso a su propia información

Es posible que sepa tanto del tema y que lo tenga tan claro en su mente que puede disponerlo tal como quiere presentarlo. Aunque esto sea verdad, sin el apoyo de otros puede correr el riesgo de omitir información importante, darle una importancia desproporcionada a un tema o hacer suposiciones incorrectas. En muchos casos no tendrá toda la información necesaria. Y querrá ver qué información puede utilizar y consultar con sus asociados u otras fuentes, con el solo propósito de corroborarla. ¿Cómo puede recuperar de su mente toda la información que tiene acerca del tema?

Lógicamente, la tentación, sobre todo para la gente de negocios, está en recorrer el proceso de explicar por qué su objetivo tiene sentido. Aunque esto puede producir una presentación decente, tal vez no será la mejor presentación posible. Hay dos razones para ello:

- Al tratar de ordenar lógicamente toda la información que posee sobre el tema, dejará de lado algunas ideas, porque no siguen de forma lógica la última idea que determinó, pero es posible que alguna de ellas sea buena y se pierda.
- Los pensamientos más creativos de la mayoría de la gente no se hacen de forma lógica o secuencial.

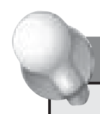


TIP

Por lo general, las ideas surgen al azar, por lo que es conveniente anotarlas y tratar de no censurarlas o, por lo menos al principio, anotarlas en cualquier orden lógico.

Para capturar ideas al azar o que siguen un flujo consciente, un diagrama "de tren de ideas" puede ser de gran ayuda.

1. Busque una hoja grande de papel, como de papel para envolver, periódico o de rotafolios. Como alternativa, puede usar un pizarrón blanco.
2. En el centro del papel o del pizarrón escriba una frase clara y concisa que defina el objetivo de la presentación. Esto debe ser el eje de su recopilación de ideas.



TIP

Recordará, del capítulo 1, lo vitalmente importante que es que inicie con una definición clara de su objetivo, el propósito de su presentación.

3. Dibuje un óvalo o círculo alrededor del objetivo.
4. Escriba alrededor del objetivo todos los puntos que vengan a su mente que apoyen al objetivo. Dibuje un óvalo alrededor del punto y trace una línea que lo conecte al objetivo o a un punto relacionado.
5. Escriba los puntos que agregue con la menor cantidad posible de palabras, o utilice sólo una, si es posible.
6. Si dos puntos están relacionados, trace una línea entre ellos, no entre el nuevo punto y el objetivo.
7. Trabaje en este diagrama (al que también se le llama *diagrama radial*, como se muestra en la figura 2-1) en un ambiente tranquilo, hasta donde se quede sin ideas o el horario de trabajo interrumpa este esfuerzo. Entonces coloque el diagrama a un lado y continúe con otra actividad.
8. Dedique todo el tiempo posible a trabajar con el diagrama, pero ocasionalmente tome recesos, si no es que está obligado a hacerlo. Durante el receso, intente hacer algo totalmente diferente, como hacer ejercicio, trabajar en la jardinería, o comer con un amigo y hablar de otros temas.

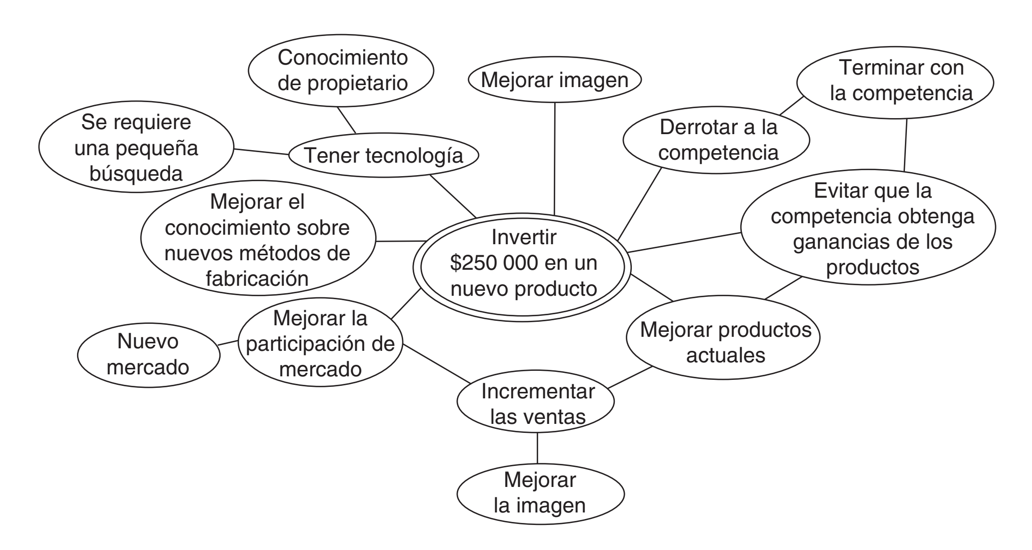


Figura 2-1: **Un diagrama "de tren de ideas" le permite recolectar puntos al azar acerca de un objetivo sin preocuparse por su relación lógica.**



TIP

Cuando no esté trabajando en su diagrama, tenga a la mano una pequeña libreta, y pluma o lápiz, y anote todos los puntos o ideas que se le ocurran. Cuando vuelva a su diagrama, añada todo lo que apuntó.

Obtenga información de sus asociados

Los asociados con los que trabaja o que son expertos en el tema son una fuente invaluable que no debe pasar por alto. De estas personas usted quiere cuatro cosas:

- **Fuentes de referencia:** cualquier cosa escrita o en Internet acerca del tema.
- **Contribuciones directas** en temas, ideas o formas de presentar el material.
- **Experiencias** con su tema, con el público ante el que se presentará y con las instalaciones en que se presentará.
- **Una crítica** de su presentación.

Tenga una sesión de lluvia de ideas

Una de las maneras más eficaces de trabajar con asociados para producir una presentación es mediante una lluvia de ideas. El propósito de la lluvia de ideas es recolectar todos los materiales de referencia, las ideas, los temas, las maneras de presentar y las experiencias que pueda acumular de la mayor cantidad posible de personas al mismo tiempo. Aunque hay muchas maneras de conducir una sesión de lluvia de ideas, algunos puntos que debe tomar en cuenta son:

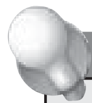


Sally la tímida tuvo dificultades para que sus asociados se reunieran con ella en una sesión de lluvia de ideas, por lo que terminó haciéndola ella sola.

- Usted, el presentador prospecto, debe ser el líder de la sesión, pero guarde el diagrama para usted y permita a otros aportar ideas diferentes.

- Haga que la mayoría de las personas que participan en la sesión acepten estar ahí ininterrumpidamente por un periodo determinado, por lo general entre una o dos horas (y que estén de acuerdo en apagar celulares y localizadores).
- Encuentre un salón cómodo donde puedan trabajar ininterrumpidamente, que sea cómodo y que, además, tenga un pizarrón grande.
- Haga que alguien que tenga buena letra y ortografía escriba en el pizarrón con plumones de colores.
- Haga que todos acepten las siguientes reglas:
  - Enfocarse en la presentación que está preparando y en el público que asistirá.
  - No censurar nada relacionado con la presentación; no existen malas ideas.
  - Respetarse mutuamente y no juzgar ninguna idea, sobre todo de manera negativa.
- Establezca el objetivo de la presentación y asegúrese que todos estén de acuerdo con él. Si lo cree necesario, modifique el objetivo. Cuando se llegue a un acuerdo, escríbalo en medio del pizarrón.
- Pida que sugieran puntos que apoyen el objetivo, y haga que alguien determine el primer punto. Conecte esta palabra o frase con el objetivo. Proceda como si fuera un diagrama.
- Si alguien comenta algo sobre una fuente de referencia, un hecho que necesita ser investigado o alguna observación acerca del público o las instalaciones, escriba eso en una lista alterna.
- Si la discusión se sale del contexto de la presentación, del público o en el acuerdo sobre el objetivo, regrese a estos temas.
- Pregunte al grupo si tienen ideas acerca de cuadros, diagramas, tablas o ilustraciones; y cree una lista separada para ello.
- Cuando se acerque el final del tiempo acordado para la sesión, pida un minuto, lea los puntos en el pizarrón y pregunte al grupo:
  - ¿Nos falta algo?
  - ¿Hay algo que se deba desechar?
  - ¿Hay alguna relación equivocada entre algunos puntos?
- Después, revise cada uno de los puntos y haga que el grupo los clasifique de acuerdo con su importancia para lograr el objetivo. Pida que los califiquen del 1 al 5, donde el 1 será el punto más importante. Puede escribir un solo número mediante un consenso, o anotar uno que represente la cantidad de votos (por ejemplo, 2 personas calificaron con 1, 3 con 2, 1 con 4, etcétera).

- Después, recorra cada uno de los puntos más importantes y pida al grupo que indique cuáles deben ir al principio y cuáles al final de la presentación. Puede nombrarlos de la A a la Z, ubicando la A al principio. Esto puede generar nuevos elementos mientras piensan en el orden en que deben ser colocados.
- Finalmente, pida al grupo que critique su presentación cuando ya la tenga lista.



TIP

El orden de los puntos en el pizarrón puede ser de la A la Z, empezando con los primeros puntos, o de la Z a la A, empezando con los puntos finales.

Aunque lo más probable es que el diagrama del pizarrón sea diferente del que usted elaboró previamente (véase el ejemplo de la figura 2-1), es posible que haya elementos similares y que ahora tengan un orden y una calificación, como muestra la figura 2-2. En esta figura, los puntos más importantes han sido etiquetados con "1"; los razonablemente importantes con "2"; los que probablemente necesiten explicación con "3"; los menos importantes (y que son candidatos a la eliminación) con "4"; y los que deberán ser eliminados con "5".

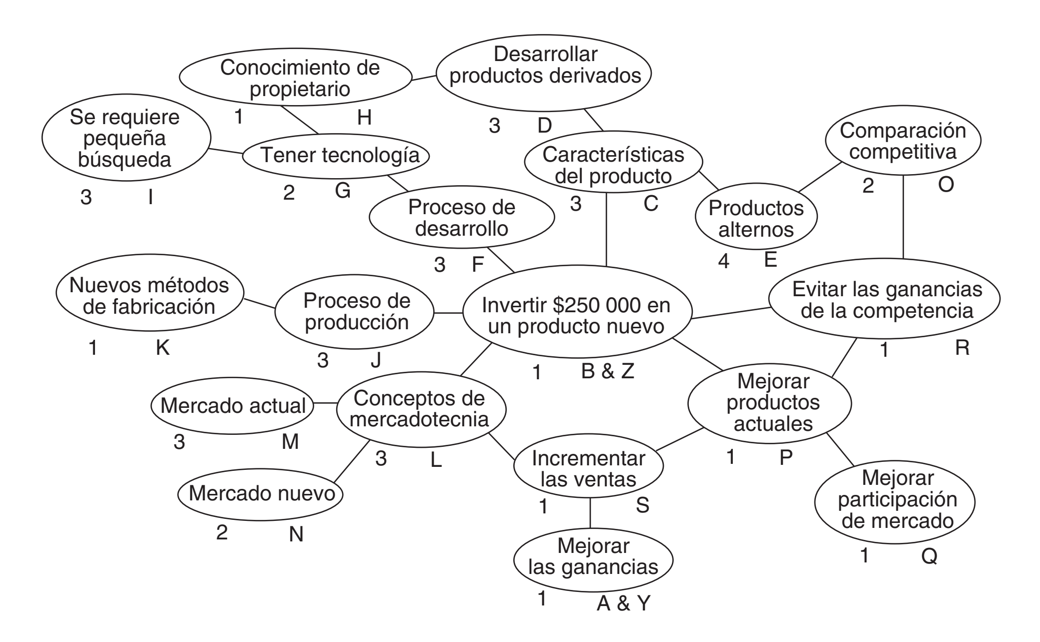


Figura 2-2: **Al final de la sesión de lluvia de ideas tendrá otro diagrama "de tren de ideas", esta vez ordenado y clasificado.**

Organice la información de la lluvia de ideas

Al final de la lluvia de ideas, su tarea es recopilar y organizar la información que se generó. Algunas sugerencias para realizar estas tareas son:

- Hágalo lo antes posible, después de finalizar la sesión, para que todo se conserve fresco en su mente.
- Tome fotos del o los pizarrones que se utilizaron, para que no se pierda la información.
- Usando Microsoft Word, Excel o PowerPoint (véanse los capítulos 3 y 5), cree una lista de los términos o frases que estaban en el pizarrón.
- Clasifique los elementos de la lista de acuerdo con el orden que tendrán en la presentación y, dentro de ésta, por su rango de importancia. Por ejemplo, en la figura 2-3 se muestra la lista que se crearía a partir del diagrama de la figura 2-2.
- Compare el diagrama que creó por su cuenta con el que se creó en la sesión de lluvia de ideas y, como resultado, agregue o elimine términos en su lista o reordénelos según su criterio.

A,1 Incrementar las ganancias
B,1 Invertir $250 000 en un producto nuevo
C,3 Características del producto
    D,3 Desarrollar productos derivados
    E,4 Productos alternos
F,3 Proceso de desarrollo
    G,2 Tener tecnología
        H,1 Conocimiento de propietario
        I,3 Se requiere pequeña búsqueda
J,3 Proceso de producción
    K,1 Nuevos métodos de fabricación
L,3 Conceptos de mercadotecnia
    M,3 Mercado actual
    N,2 Mercado nuevo
O,2 Comparación competitiva
P,1 Mejorar productos actuales
    Q,1 Mejorar participación de mercado
    R,1 Evitar las ganancias de la competencia
S,1 Incrementar las ventas
    Y,1 Mejorar las ganancias
Z,1 Invertir en un producto nuevo

Figura 2-3: Necesita convertir el diagrama de ideas en el primer borrador de un esquema.

- Trabaje con la posición de los puntos de la lista hasta que sea un buen borrador del esquema de su presentación. Identifique de nuevo, como si fuera el primer borrador, los temas de los que hablará y los que se desarrollarán mediante las diapositivas.
- Copie las listas separadas que hizo de las fuentes de referencia; los hechos que necesitan ser investigados; las observaciones acerca del público y las instalaciones; y los cuadros, diagramas, tablas e ilustraciones, de modo que pueda tomarlos fácilmente como referencia mientras sigue preparando la presentación. Si trabaja con PowerPoint, puede adjuntarlas como notas relacionadas a las diapositivas creadas.
- Agregue cualquiera de sus ideas a estas listas que hizo aparte.



REALICE UNA CRÍTICA

Después de que haya terminado de crear la presentación y de que la haya practicado varias veces, preséntela frente al grupo que le sirvió en la sesión de lluvia de ideas y otros que quiera invitar. Probablemente este grupo serán sus compañeros o subordinados, pero no sus superiores, de modo que habrá un ambiente cómodo para realizar críticas constructivas. Dígale a este grupo que quiere críticas constructivas, y pídale que no lo interrumpan, sino que tomen notas que resalten aspectos como:

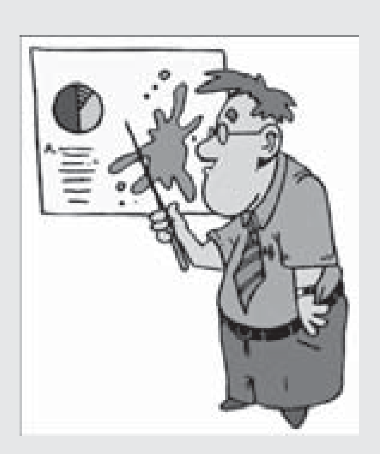
- ¿Cuál es su postura y lenguaje corporal? (Que se fijen en las manos, la cara y la postura.)
- ¿Cómo es el sonido de su voz?
- ¿De qué manera el contenido hablado y el de las diapositivas apoyan al objetivo y cómo se puede mejorar?
- ¿Qué opinan sobre la duración? ¿Debería ser mayor o menor?
- ¿Captó la atención desde el principio y la mantuvo durante toda la presentación?
- Al final, ¿se llegó bien al objetivo? ¿Se lo vendió al público?
- ¿Hay elementos que deben agregarse o eliminarse del relato o las diapositivas?
- ¿Algún otro comentario o idea sobre la presentación?

Después de la presentación, pregunte si el grupo discutirá algún punto. Por último, reciba todas las notas que ellos tomaron. A partir de los comentarios y notas, realice los cambios que crea pertinentes.

Continúa…



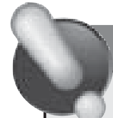
REALICE UNA CRÍTICA *(continuación)*



Waldo el improvisado rara vez emplea tiempo para practicar y recibir críticas antes de la presentación, por lo que el resultado no es el que pudo conseguir si hubiera hecho lo contrario.

Busque otra información

El lugar en que busque la información depende mucho del tema, y del conocimiento que tenga de él. En cualquier caso, es muy importante investigar para estar completamente informado del tema y, sobre todo, revisar las fuentes de referencia e investigar los hechos que fueron expuestos durante la sesión de lluvia de ideas. Hay cinco grandes fuentes de información, además de la que tiene en su cabeza:

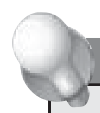


PRECAUCIÓN

Es muy importante que la información que se presente sea verificable y precisa. No hay nada más dañino que un miembro del público resalte algún error en algo que usted mencione.

- **Sus asociados** dentro de la organización. La sesión de lluvia de ideas descrita será de gran ayuda para recopilar información.
- **Expertos en su campo**. Tal vez usted o sus asociados conozcan a personas fuera de su organización con quienes puede ponerse en contacto para obtener la información necesaria.

- **Documentos, archivos y bases de datos** dentro de su organización. De nuevo la sesión de lluvia de ideas será de gran ayuda para identificar estas fuentes.
- **Bibliotecas** fuera de la organización. La mayoría de las bibliotecas públicas pueden obtener materiales especializados a préstamo, y muchas de ellas tienen catálogos e índices en Internet.
- **Internet.** Internet es una fuente estupenda que puede ser consultada desde su escritorio. Empiece por utilizar uno del los muchos motores de búsqueda que se muestran a continuación, en la tabla 2-1. Google, MSN y Yahoo son de los mejores. También puede buscar en numerosos sitios de referencia; algunos sitios se mencionan en la tabla 2-2.



TIP

El sitio WebCrawler es un motor de búsqueda que combina búsquedas en Ask Jeeves, Google, MSN y Yahoo.

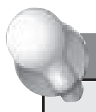
MOTOR DE BÚSQUEDA	DIRECCIÓN WEB
800Go	http://www.800go.com/
AltaVista	http://www.altavista.com/
Búsqueda en AOL	http://search.aol.com/
Ask Jeeves	http://www.ask.com/
Excite	http://www.excite.com/
Google	http://www.google.com/
Infoseek	http://www.go.com/
Lycos	http://www.lycos.com/
Navegador MSN	http://search.msn.com/
Switchboard	http://www.switchboard.com/
WebCrawler	http://www.webcrawler.com/
Yahoo!	http://www.yahoo.com/

Tabla 2-1: Motores de búsqueda

SITIOS DE REFERENCIA	DIRECCIÓN WEB
Asociación Estadounidense de Bibliotecas, referencia apoyada en máquina	http://www.ala.org/ala/rusaourassoc/rusasections/mars/marspubs/MARSBESTIndex.htm
Los mejores sitios de referencia en línea	http://www.rcls.org/deskref/
Lista de Craig	http://www.craigslist.com/
Enciclopedia Británica	http://www.britannica.com/
Biblioteca del Congreso	http://www.loc.gob/
Biblioteca de Referencia de Recursos	http://www.librarysupportstaff.com/librefpg.html
Biblioteca pública de Nueva York	http://www.nypl.org/
Diccionario en inglés de Oxford	http://www.askoxford.com/
Referencia de escritorio	http://www.refdesk.com/
Mapa de referencia de la Universidad de Iowa	http://www.cgrer.uiowa.edu/servers/servers_references.html
Centro de Documentos de la Universidad de Michigan	http://www.lib.umich.edu/govdocs/
Sitios de referencia útiles de la Universidad de Texas	http://www.lib.utexas.edu/refsites/
Leyendas urbanas	http://www.snopes.com/
Enciclopedia Wikipedia	http://en.wikipedia.org/
Referencia por palabra (inglés, francés, español e italiano)	http://www.wordreference.com/
Referencia de Yahoo	http://dir.yahoo.com/Reference/

Tabla 2-2: Sitios de referencia

Debe haber varios sitios especializados de referencia en Internet y otras fuentes que son únicas para el tema de la presentación. Verifique todo lo necesario, para estar absolutamente seguro de la información que utilizará en la presentación.



TIP

De vez en cuando, citar es muy útil en una presentación y a menudo motiva al público hacia el objetivo que usted propone. Existe un gran número de libros de citas, ya sea impresos o en Internet. www.quotationspage.com y www.quoteland.com son dos referencias, mientras que *Bartlett's Famous Quotations* es la referencia impresa más útil. www.bartleby.com proporciona una búsqueda en línea de "las famosas citas de Bartlett": sólo seleccione Bartlett's Quotations en la lista del buscador. Este sitio (bartleby.com) proporciona los medios para buscar muchos otros libros, incluidas varias enciclopedias, diccionarios y libros de sinónimos, como libros de citas, la Biblia, Shakespeare y la anatomía de Grey. (Todos estos sitios, y los de la tabla 2-2 proporcionan referencias principalmente en inglés.)

Organice la información

Una vez que ya recopiló toda la información, debe analizarla para determinar cuál desea incluir para determinar qué se expondrá oralmente y qué se mostrará en las diapositivas; por último, seleccione la estructura en que pondrá la información.

Clasifique la información

Si se realizó la lluvia de ideas que se menciona en páginas anteriores, y se ordenaron y calificaron los puntos que surgieron en la sesión, entonces ya ha iniciado una primera clasificación de la información. Aparte de eso, necesita determinar cuáles puntos se incluirán en la presentación y cuáles se eliminarán. Considere:

- El tiempo que le dieron para la presentación.
- La posibilidad de que el público permanezca con una presentación más prolongada.
- La importancia de un tema que pueda guiar al público hacia el objetivo.
- El grado en que un tema proporciona una continuidad lógica.
- El tiempo necesario para persuadir sobre el contenido de un punto.
- El apoyo que proporciona una imagen, gráfica, tabla o ilustración.

El objetivo de la clasificación es terminar con un mínimo de puntos que hagan resonancia en el público y le permiten alcanzar su objetivo.

Decida qué decir y qué mostrar

Si va a dar una presentación con material de apoyo, como una presentación en PowerPoint, es necesario decidir qué puntos serán parte de la presentación verbal (pueden estar en la sección de notas de PowerPoint donde sólo usted las vea) y qué puntos estarán en las diapositivas. Por lo general, no querrá que se repita en sus diapositivas exactamente lo que se está diciendo. En cambio, las diapositivas deben apoyar sus palabras con elementos como:

- Palabras o frases clave
- Cuadros y gráficas
- Tablas
- Ilustraciones e imágenes

Lo que se expone verbalmente debe llevar el peso de la presentación pero no debe repetirse cada elemento en una tabla o cada punto en una gráfica o cuadro; sólo se resalta uno o dos de los elementos que se relacionan directamente con el objetivo.

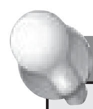
Seleccione el tipo de estructura

Hay muchas maneras de organizar una presentación. La que elija dependerá de cuál es el tema y con cuál se sienta mejor. Se puede pensar que, dada la necesidad de una trayectoria lógica, simplemente empezará por el principio y avanzará lógicamente de punto en punto hasta llegar al final. Sin embargo, una progresión lógica puede tomar varias rutas. Entre algunas de las estructuras más comunes de una presentación se incluyen:

- **Geográfica** Si su tema contiene un elemento geográfico (por ejemplo, plantas, clientes o proveedores en diferentes lugares), puede dividir la presentación por locación.
- **Cronológica** Si se analizan eventos ocurridos en un periodo (por ejemplo, el desempeño financiero en ciertos años o buscar resultados en varios meses), se puede organizar una presentación cronológica.
- **Por pasos** Si está describiendo una serie de pasos para lograr su objetivo, como pasos para completar un proyecto o los que constituyen un plan de mercadotecnia, la presentación puede organizarse alrededor de esos pasos, que pueden estar o no numerados o alfabetizados.
- **Por sectores** Si el tema se puede dividir en módulos o componentes (por ejemplo, departamentos de una organización, piezas de un dispositivo, elementos de un plan de negocios), la presentación se puede dividir en sectores.
- **Narrativa** Transforme la presentación en una historia, como un caso de estudio, sobre la manera en que algo evolucionó o fue realizado, e incluya en esa historia todos los puntos que quiera incluir para lograr el objetivo.
- **Comparación** Si puede utilizar una serie de comparaciones, como entre productos, técnicas o compañías, puede emplear las comparaciones para organizar la presentación.
- **Bloques de construcción** Si su tema se puede describir por medio de una metáfora de construcción, cómo echar los cimientos, construir la estructura y completar el proyecto; construir una pirámide bloque por bloque, o seguir un método en espiral en que emprende las tareas más fáciles al principio y luego trabaja hacia fuera, realizando tareas más difíciles o más distantes mientras avanza, entonces su presentación puede seguir este método.

- **Columna central** Si hay un tema o concepto central con múltiples elementos que se conectan a él, como una tecnología común a varios productos nuevos o un solo tema de mercadotecnia para una campaña de mercadotecnia de varias facetas, puede construirse una presentación alrededor de dicha columna central, empezando por describir dicha columna y regresando después brevemente a la columna después de explicar cada uno de los elementos conectados a ella.

Una presentación puede usar una combinación de estas estructuras, pero es importante no utilizar más de dos. Los temas o subtemas dictarán o descartarán el uso de algunas estructuras. Su instinto deberá determinar cuál de ellas escoger.



TIP

Es importante escoger conscientemente una estructura para desarrollar la presentación y apegarse a ella, a menos que un segmento de la presentación sea independiente (por ejemplo, un segmento dado por otro presentador puede exigir una estructura diferente).

Cree la presentación

Las dos partes más importantes de una presentación son el inicio, donde debe atrapar la atención del público, y el final, donde debe lograr el objetivo. Ambas requieren atención especial y tienen propósitos diferentes al cuerpo de la presentación, donde tiene que mantener la atención del público y llevarlo hacia el objetivo de forma lógica. Sin embargo, si no se atrae la atención del público desde el inicio, será muy difícil mantenerla y lograr el objetivo al final. Las tres tareas (atrapar la atención al inicio, mantenerla durante la presentación y lograr el objetivo al final) se deben completar para lograr una presentación exitosa.

Antes del inicio, si no se le ha presentado por completo, necesita presentarse al público y hacer lo mismo con su tema.



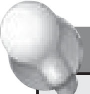
PRESENTACIÓN PROPIA Y DE SU TEMA

Debe presentarse al público brevemente. Debe dejar claro quién es, de qué les hablará y por qué es una persona calificada para presentar el tema. Aunque deseará que su público conozca su tema y crea que usted es un presentador que merece credibilidad, no querrá aburrirlos al mencionar durante varios minutos lo grandioso que es usted. Si resulta necesario que el público conozca otros aspectos personales de usted, éstos se deben incluir en el folleto del programa. Un ejemplo de una introducción breve y apropiada es:

> "Buenos días, mi nombre es Arturo López. Soy el director de mercadotecnia de Acme y estoy aquí para hablarles acerca del nuevo Súper Aparatejo".

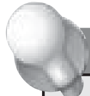
Otros elementos que debe agregar al presentarse es el agradecimiento al público u organización por darle la oportunidad de dejarlo hablar, decir cuánto durará y cómo se manejarán las preguntas (durante la presentación o al final, pero es recomendable que sean al final). Un ejemplo de una introducción más completa es la siguiente:

> "Buenas tardes, soy Rocío Martínez, directora ejecutiva de la Fundación Puget. Siempre he admirado su empresa y estoy muy complacida de hablar con ustedes acerca de los objetivos de la Fundación Puget y las razones por las que su organización debería unirse a nosotros para lograrlos. Al final de la presentación, la cual durará alrededor de 20 minutos, responderé cualquier pregunta."



TIP

A veces es bueno plantear el objetivo de la presentación en la introducción, como se hace en el segundo ejemplo.



TIP

Si alguien lo presenta oficialmente ante el público pero olvida mencionar su puesto o título, el tema que presentará y sus habilidades, usted deberá mencionarlos.



Jorge el sociable no tiene problemas para presentarse ante el público, pero siempre tarda mucho tiempo en hacerlo.

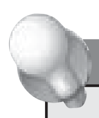
Trabaje en una apertura

La tarea de la apertura consiste en atrapar la atención del público. Sus integrantes han venido desde diferentes lugares para presenciar la presentación y lo que piensan es tan diverso como el número de personas. Su trabajo consiste en reunir a todos en un salón y hacer que sólo piensen en una cosa: su presentación y el objetivo de ésta. Existen varias formas de lograr este objetivo (algunas se describirán a continuación), pero la mejor apertura será la que mejor funcione con su presentación, su público y usted. Sólo usted puede determinar cuál será. Utilice los siguientes recursos como ideas, pero debe crear una apertura única para la presentación, el público y usted. Algunas maneras de iniciar la presentación incluyen:

- **Una experiencia personal** que indique algo significativo que le haya sucedido y que se relacione directamente con el objetivo de la presentación.
- **Una pregunta** al público que se relacione directamente con la presentación y el objetivo para que sus integrantes se pongan a pensar en ella.
- **Una cita** de alguien a quien conozca y respete el público, y que apoye el objetivo de la presentación.
- **Un hecho sorprendente** que sepa que es cierto, que atraiga la atención del público y que apoye su objetivo.
- **Un cuento breve** que sea de interés inmediato para el público, que sea breve y que ilustre el tema.
- **Una acción** de su parte que sirva para atrapar al público, que sea apropiada para éste y que contribuya al tema.
- **Una comparación** que sorprenda al público y que apoye el tema y el objetivo.
- **El objetivo de la presentación** debe ser planteado firmemente en la mente del público. Esto permite que sus miembros mantengan el objetivo en sus mentes mientras escuchan el resto de la presentación. Éste no funciona siempre, pero cuando atrapa la atención del público y es apropiado al tema, apoya al objetivo.
- **Un objeto o imagen** que tengan una fuerte relación con el tema y que atrape la atención del público.

En cada uno de los métodos anteriores para abrir la presentación hemos utilizado frases como “ilustre el tema”, “apropiado para su tema”, “se relaciona directamente con el público y el tema”, “apoya el tema y objetivo”, además de “atrapa la atención del público”. No importa cuál sea la introducción, para que tenga éxito debe:

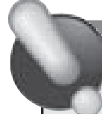
1. Atrapar la atención del público
2. Ser apropiada para el público y el tema
3. Estar relacionada directamente con el tema
4. Apoyar el objetivo



TIP

Vale la pena utilizar una cantidad desproporcionada de tiempo para crear la apertura. Si consigue que el público esté de su lado desde el principio, habrá recorrido un largo trecho hacia el logro de su objetivo.

Practique su apertura varias veces frente a diferentes personas para asegurarse de que obtiene el efecto deseado.



PRECAUCIÓN

El humor y las bromas pueden ser peligrosos en una presentación. Se necesita un talento especial para hacer bromas, que muchos no tienen. Se debe tener mucho cuidado para no ofender al público y se debe asegurar de que la mayoría entienda la broma y que crea que es graciosa. El único tipo de humor que casi siempre funciona es el de mofarse de uno mismo. Incluso en este caso, las bromas deben estar bien hechas, ser cortas y proporcionar una imagen visual de sus motivos.

Llene el cuerpo de la presentación

Una vez que haya obtenido la atención del público hacia el tema, debe mantenerla con argumentos convincentes para lograr el objetivo. Ése es el propósito del cuerpo de la presentación. Por lo general, el cuerpo está dividido en segmentos que proporcionan información detallada de un punto específico o un argumento. Cada segmento debe estar bien moldeado para mantener la atención del público y comunicar su tema. Además de que los segmentos deben tener un orden lógico que conduzca al público hacia el objetivo, y que usted debe hacer transiciones limpias de un segmento a otro, que logre que su público lo siga. La aplicación de la estructura que se seleccionó para la presentación, como se describió en la sección "Seleccione el tipo de estructura", en páginas anteriores de este capítulo, le debe proporcionar el armazón para el cuerpo de su presentación. Eso le permite construir los segmentos e insertar las transiciones.

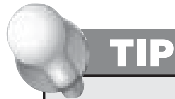
Construya los segmentos del cuerpo

En el cuerpo de la presentación querrá analizar cada uno de los puntos importantes que se desarrollaron durante el proceso de lluvia de ideas, tema que se expuso en las secciones "Obtenga información de sus asociados" y "Tenga acceso a su propia información", en páginas anteriores de este capítulo. De ese proceso debe tener un conjunto ordenado y con prioridades de puntos que desee incluir en el cuerpo de la presentación, además de un conjunto de subpuntos para cada punto. Mientras desarrolla cada punto, querrá:

- Introducirlo
- Explicarlo
- Describir cómo apoyará su objetivo

La manera en que realizará estas actividades, por supuesto, depende en gran medida de los temas que trata de explicar y los subtemas que están disponibles. Y mientras hace esto, debe mantener la atención del público y obtener su acuerdo tácito con la conclusión. Entre algunas de las técnicas para explicar la manera en que un punto apoya al objetivo se incluyen:

- Mostrar un hecho y su fuente verificable.
- Citar a un experto conocido y cómo y cuándo realizó la afirmación.
- Usar una tabla clara y simple para mostrar ventajas numéricas.
- Usar gráficas o cuadros simples para mostrar un ejemplo cuantitativo.
- Mostrar una ilustración, diagrama o imagen que mejore el entendimiento.
- Comparar situaciones con o sin algo, o antes o después de algo.
- Explicar claramente algo que no suele conocerse sobre el tema.
- Usar un caso de estudio para explicar cómo funciona algo en otra organización.
- Describir el fondo detrás de algo.
- Contar un cuento que muestre el funcionamiento de un concepto.



TIP

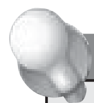
A través de la presentación, es importante proporcionar información suficiente para aclarar un tema, pero no demasiada como para perder su atención.

Inserte transiciones

Las transiciones permiten que la exposición pase de un punto a otro y hacen que el público lo siga. Cuando son adecuadas, la presentación parece sutil y mantiene la atención del público. Se puede pensar que una buena transición es un indicador doble, porque señala la etapa en que se encuentra la presentación y hacia dónde va. Como se explica en el capítulo 8, es posible realizar transiciones visuales en una presentación de PowerPoint, pero también son necesarias las transiciones verbales, para que se asegure de que el público está enterado de lo que está pasando y de que le está prestando atención. Por supuesto, algunas situaciones no requieren transiciones. Por ejemplo, si la presentación apenas comienza o si ya terminó la exposición de algún punto con un resumen conciso, no es necesario incluir la referencia de lo que ya se dijo. Entre algunas transiciones verbales que puede usar se incluyen:

- "Ya han visto cómo funciona este Aparatejo; ahora veremos este Súper Aparatejo."
- "El caso que acabamos de explicar ofrece un punto de vista; aquí está otro."
- "Los puntos que se han visto hasta ahora nos llevan a una conclusión."
- "Hemos revisado la fase de desarrollo; ahora se tiene que ver cómo se comercializará."
- "Además del producto de mercado de bajo perfil, se desarrollará una unidad de rango medio."
- "Con bases como ésas, se preguntarán para qué queremos más".
- "Empecemos con…"
- "Para empezar, veamos…"
- "Primero, me gustaría que consideraran…"
- "Me gustaría ahora cambiar la discusión a…"
- "Otra manera de ver esto es…"

- "Ahora, veamos…"
- "En resumen…"
- "Para concluir…"
- "Se cubrirá esto para…"



TIP

Además de la transición verbal y los cambios de las diapositivas de PowerPoint, también se puede cambiar la posición física o tomar un poco de agua para mostrar un cambio durante la exposición.



Polly la eficiente realmente se esfuerza por adecuar la presentación al tema y el público, de modo que obtiene un mayor efecto.

Finalice con una conclusión contundente

Muchas presentaciones simplemente se desvanecen, y el público termina preguntándose, ¿eso es todo? El cierre es crucial para lograr el objetivo. Se tiene que dejar al público con la idea de que tienen que hacer cualquier cosa para alcanzar el objetivo.

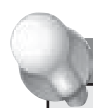
Primero, se debe ofrecer una transición que le indique al público que terminó con el cuerpo de la presentación y que está cerrándola. Un ejemplo es: "Quiero dejarlos con una idea final…", y hacer que este pensamiento lleve al público a emprender una acción.

Una conclusión debe:

- Proporcionar un breve resumen de sus puntos (decir lo que pretendía decirles).
- Hacer una afirmación como conclusión.
- Pedir específicamente al público que hagan lo que usted quiere que haga para lograr su objetivo (el llamado a la acción).
- Agradecer al público.
- Terminar a tiempo.

Como opción, puede preguntar si alguien tiene preguntas, y puede ofrecer quedarse más tiempo para platicar con quienes quieran hacerlas. Otros elementos de la conclusión pueden incluir:

- Regresar al inicio de la presentación y mostrar cómo ha cumplido una promesa, contestado una pregunta o mejorando la comprensión de algún tema.
- Terminar con una historia que resalte el logro del objetivo con mayor intensidad.
- Tener una diapositiva final de PowerPoint que resulte impactante y que deje en la pantalla.



TIP

Siempre debe terminar con un comentario entusiasta que emocione al público y que lo incite a lograr su objetivo.

Revisión final

Cuando se encuentre seguro de que la presentación está por terminar, trate de colocarse en el papel del público y evalúe qué tan bien funcionará en el lugar donde la está dando y si le permite alcanzar su objetivo.

Tome en consideración al público

Forme en su mente una imagen clara de su público, basada en todo lo que usted sabe acerca de él, y luego recorra su presentación y tome en cuenta la manera en que la información que les entrega y cómo la entrega impactará al público. Conteste las siguientes preguntas:

- ¿Se hace uso de términos o conceptos sin definición, que no son fáciles de entender para el público? Si es así, se deben reemplazar, definir, mostrar ejemplos o eliminar.
- ¿Cómo es la duración de la presentación respecto a la atención que puede prestar el público? Reduzca su duración, si es necesario.
- ¿Se contestaron la mayor parte de las preguntas de la presentación, y se tiene una lista alterna de posibles preguntas con respuesta? Si no es así, agregue puntos que den respuesta a las preguntas más comunes y relaciónelas con otras preguntas por medio de notas.
- ¿Qué es lo que motiva al público en relación con su tema? ¿Está atendiendo esa motivación en su presentación? Por ejemplo, si se habla con un grupo de inversionistas, se tendrán que repetir continuamente los puntos relacionados con la inversión.
- ¿Hay algo en la presentación que moleste o aburra al público? Si es así, hay que considerar eliminarlo o modificarlo para que sea menos ofensivo.

Revise las instalaciones

Las instalaciones que utilice en la presentación pueden influenciarla. Si es posible, haga una presentación de prueba en las instalaciones con un par de asociados que puedan decirle cómo se desarrolla la presentación. Es necesario considerar aspectos como los siguientes:

- ¿Cómo se escucha el presentador con o sin sistema de sonido? Con el sistema de sonido, se debe determinar el nivel al que se usará.
- ¿Cómo se ven las diapositivas en la pantalla, y cuál es el nivel apropiado de iluminación?
- ¿Cómo es el ruido ambiental, y qué se hace para eliminarlo?
- ¿Será capaz de ubicar en un lugar conveniente la computadora con PowerPoint para la presentación? ¿Quién cambiará las diapositivas? Si será usted, ¿será fácil hacerlo sin distraer al público?
- Considere si la relación que hay entre el lugar donde se encuentra usted y donde estará sentado el público, favorece el logro del objetivo.

De acuerdo con los comentarios de los asociados, realice los cambios necesarios.

Determine si el objetivo se cumplió

El propósito de la presentación es, por supuesto, cumplir el objetivo. En una presentación de práctica, haga que varios asociados específicamente determinen si se realizó bien el trabajo y que contesten:

- ¿Se atrajo la atención del público desde el inicio, y se mantuvo durante la presentación?
- ¿Los puntos que se elaboraron se enfocaron al objetivo y lo guiaron de forma lógica a éste?
- ¿Las diapositivas y el material de apoyo trabajaron conjuntamente con la presentación verbal, enfocados en el objetivo, y ayudaron a conseguirlo?
- ¿Cerró de forma fuerte y eficiente, de modo que guió al público a su objetivo?
- Específicamente, ¿le pidió al público llevar a cabo el objetivo?
- ¿Qué cambios se necesitan para mejorar el logro del objetivo?

Si no se está satisfecho con la presentación preliminar que se realizó, es necesario efectuar cambios e intentarlo de nuevo hasta que se sienta seguro. Éste es el último examen.



En este capítulo...

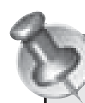
- Usará Microsoft Word
- Ingresará caracteres especiales
- Creará un esquema
- Usará Microsoft Excel
- Comprenderá las hojas de cálculo
- Ingresará y dará formato a texto y datos
- Construirá fórmulas
- Escogerá un tipo de gráfica
- Seleccionará datos para las gráficas
- Localizará y modificará gráficas

Capítulo 3

Creación del contenido de la presentación

Para preparar el contenido visual de una presentación, gran parte del trabajo se puede hacer directamente en PowerPoint, como se describe del capítulo 4 al 9. Sin embargo, hay elementos, como tablas, gráficas, cuadros y diagramas, que son más fáciles de producir y trabajar con otras aplicaciones. En este capítulo se verán dos aplicaciones de la familia de Microsoft Office (Microsoft Word y Microsoft Excel) y cómo se pueden utilizar para crear elementos visuales.

Cada aplicación tiene su propio libro. Por tanto, en este libro sólo se proporcionará una breve explicación sobre la manera de usar los productos y luego, en Word, cómo incorporar un esquema, y en Excel, cómo construir una tabla y cómo crear una gráfica o un diagrama.



NOTA

Se supone que estas aplicaciones se encuentran ya instaladas en su computadora y que está familiarizado con ellos, con la computadora y con las aplicaciones en general. Si lo desea, encontrará más información sobre estos productos en otros libros dedicados a ellos de McGraw-Hill.

Use Microsoft Word

Casi todas las computadoras personales (PC) tienen alguna versión de Microsoft Word instalado, y la mayoría de las personas que utilizan PC y Word tendrá algún tipo de experiencia con ellos.

En presentaciones creativas se puede emplear Word para crear varios elementos que se pueden utilizar en ellas o en PowerPoint incluidos:

- **Esquemas**
- **Notas**
- **Tablas**
- **Gráficas**



TIP

Busque documentos existentes en Word u otra aplicación que ya tengan su organización, para poder utilizarlos en su presentación.



Polly la eficiente utiliza aplicaciones que conoce bien, como Microsoft Word, para producir esquemas y notas para su presentación en PowerPoint.

Use Word

Word cuenta con una amplia gama de ventanas, barras de herramientas, menús y características especiales para ejecutar sus funciones. Muchas de estas características son comunes a todas las aplicaciones de Office, tema que se abarcará con todo detalle en el capítulo 4, donde se analizará Microsoft PowerPoint. En esta sección se mostrará cómo utilizar la ventana principal de Word y cómo ingresar información.

Explore la ventana de Word

La ventana de Word tiene muchas características que ayudan a crear y corregir documentos. La vista que se presenta cuando comienza Word se muestra en la figura 3-1. Las características principales de la ventana de Word se presentan en la tabla 3-1.

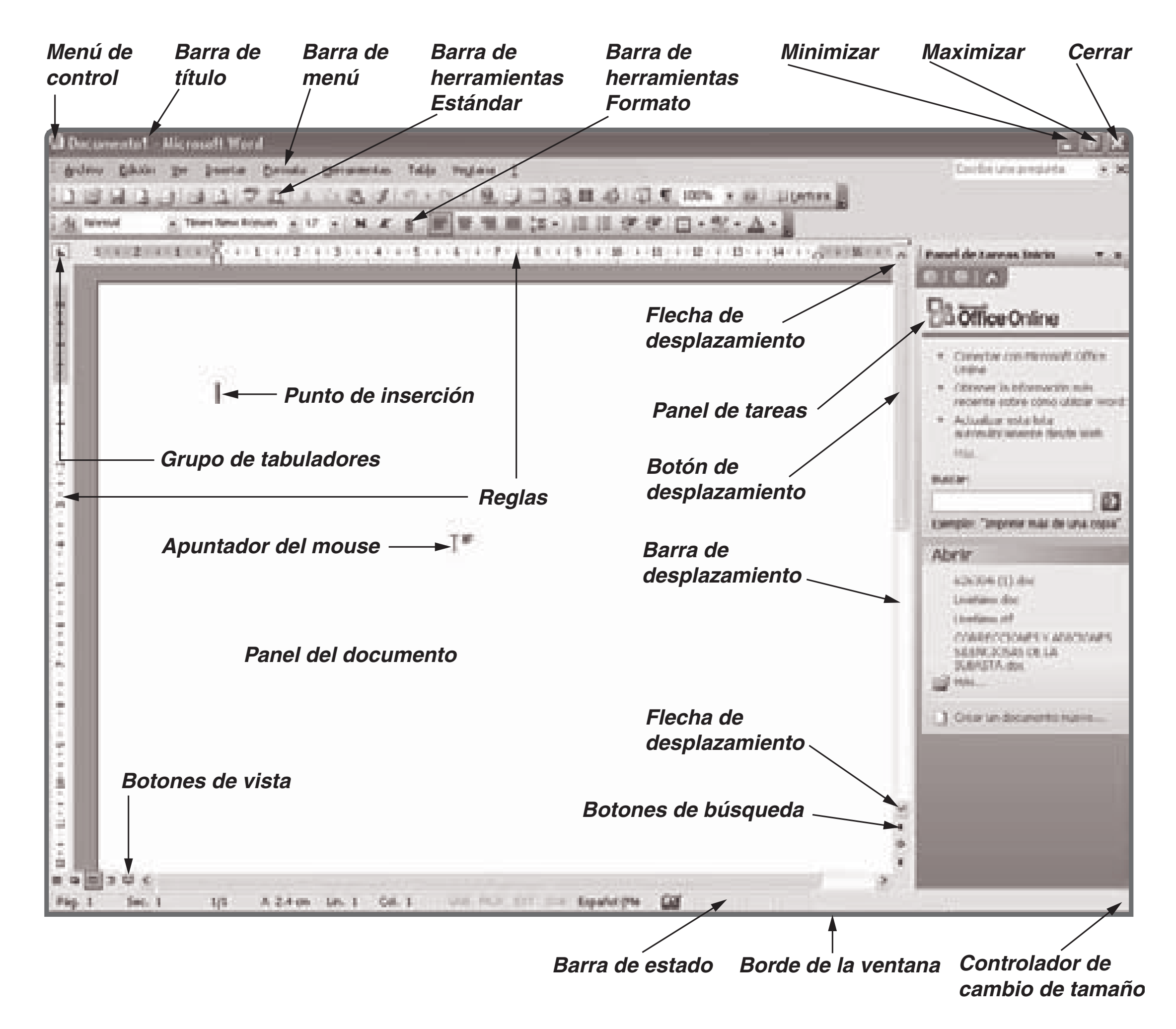


Figura 3-1: La ventana predeterminada de Word usada para crear y editar documentos.

Ingrese información

Por ejemplo, para ingresar texto para las notas de la presentación, simplemente empiece a teclear. Los caracteres que se escriban aparecerán en el panel del documento, en el punto de inserción, y en el orden en que se escriban.

El *punto de inserción*, la barra vertical que se muestra en la figura 3-1, determina el lugar donde aparecerá el texto. En un nuevo documento, el punto de inserción está obviamente en la parte superior izquierda del panel del documento. También está colocado allí, como opción predeterminada, cuando se abre un documento ya existente.

CARACTERÍSTICAS DE WORD	DESCRIPCIÓN
Barra de título	Contiene el nombre del documento actual y los controles de la ventana
Barra de menú	Contiene los controles principales de Word, divididos en categorías
Barra de herramientas Estándar	Permite el acceso directo a muchas funciones básicas de Word
Barra de herramientas Formato	Permite el acceso directo a muchas características de formato en Word
Botón minimizar	Minimiza la ventana a un icono en la barra de tareas
Botón maximizar	Maximiza la ventana hasta llenar la pantalla
Cerrar	Sale de Word y cierra la ventana
Panel de tareas	Muestra las opciones de tareas actuales, como el panel de tareas Inicio
Flechas de desplazamiento	Mueven el contenido del panel del documento de acuerdo con la dirección de la flecha
Botón de desplazamiento	Mueve el contenido del panel en la dirección en que es arrastrado
Barra de desplazamiento	Mueve el contenido del panel en la dirección que se indique
Botones de búsqueda	Permite especificar un objeto para realizar la navegación (por ejemplo, páginas, tablas o encabezados) y navegar rápidamente a la parte anterior o siguiente de un objeto
Controlador de cambio de tamaño	Modifica el tamaño de la ventana en la dirección que se arrastra diagonalmente
Punto de inserción	Identifica dónde se colocará el texto que se está escribiendo
Puntero del Mouse con forma de I	Mueve el punto de inserción al desplazar el puntero del mouse a un nuevo lugar y hacer clic con el botón izquierdo
Panel del documento	Muestra el contenido del documento que se crea o edita
Barra de estado	Muestra información acerca del documento actual
Borde de la ventana	Modifica el tamaño de la ventana cuando se arrastra
Botones de vistas	Controla la vista actual del documento que se está desplegando
Reglas	Permite ver la posición precisa del texto u otro objeto en el documento
Grupo de tabuladores	Permite seleccionar el tipo de tabulador que se desea utilizar
Menú de control	Contiene los controles de tamaño, movimiento y cierre de la misma pantalla

Tabla 3-1: Características principales de la ventana de Word

Se puede mover el punto de inserción dentro o al extremo del documento existente mediante el empleo del teclado o del mouse.

- **Con el teclado** Cuando se utiliza Word, el punto de inserción se mueve cada vez que se presiona un caracter o una tecla de dirección en el teclado (a menos que se utilice algún menú o cuadro de diálogo o el panel de tareas esté activo).

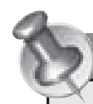
Las teclas direccionales incluyen TAB, RETROCESO y ENTER, además de las cuatro teclas de flechas, e INICIO, FIN, REPÁG. y AV.PÁG.

- **Con el mouse** Cuando el puntero del mouse está en el panel del documento, aparece como una I, como se ve en la figura 3-1. La I es el punto de inserción porque se distingue de los caracteres que contiene la pantalla. Se puede mover el punto de inserción con sólo mover el punto de inserción en forma de I hacia la nueva posición y hacer clic.

Cuando oprime una tecla de letra o número en Word en su modo predeterminado (como está desde que lo inicia), el punto de inserción y cualquier texto que se encuentra a la derecha de éste, será desplazado hacia la derecha y abajo en la página. Esto también sucede cuando se presionan las teclas TAB y ENTER. A esto se le llama modo de inserción: cuando un texto nuevo desplaza a otro hacia la derecha.

Si se presiona la tecla INSERT (O INS), Word cambia al modo *sobrescribir*, y el indicador SOB se habilita en la barra de estado.

En el modo de sobrescribir, cualquier carácter que se inserte sobrescribe (reemplaza) el carácter que se encuentre a la derecha del punto de inserción. El modo de sobrescribir no afecta a las funciones de las teclas TAB O ENTER, las cuales continúan recorriendo el punto de inserción en el texto existente hacia la derecha y abajo.



NOTA

En ambos modos, de inserción y sobrescribir, las teclas de flecha siguen moviendo el punto de inserción, sin importar el tipo de modo que esté habilitado.

Si está acostumbrado a escribir a máquina, ha aprendido a presionar RETURN al final de cada línea para pasar a la siguiente. En Word, así como en todos los procesadores de texto, simplemente sigue escribiendo y la aplicación automáticamente hará los cortes de línea correspondientes. Sólo cuando quiera incluir un salto de línea antes de que termine, debe intervenir manualmente. Hay cuatro circunstancias que requieren saltos de línea:

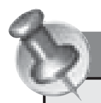
- **Al final de un párrafo:** para empezar uno nuevo, presionar ENTER.
- **Al final de una línea pequeña** de un párrafo: para iniciar una nueva línea, presione MAYÚS+ENTER.
- **Al final de una página:** para forzar el inicio de una página, presione CTRL+ENTER.
- **Al final de una sección:** para iniciar una nueva sección, presione MAYÚS+CTRL+ENTER.

También puede ingresar saltos de líneas con el mouse:

1. Con el punto de inserción indicando dónde desea el salto de línea, haga clic en el menú **Insertar** y en **Salto**. Se abrirá el cuadro de diálogo Salto.



2. Seleccione el tipo de salto que desee insertar y presione **Aceptar**.



NOTA

Los saltos de sección se utilizan para definir columnas dentro de una página y para definir diferentes tipos de páginas, como lo haría cuando las páginas izquierda y derecha tienen formato diferente.



INSERCIÓN DE CARACTERES ESPECIALES

Para ingresar un caracter especial que se encuentra en el teclado, basta con teclearlo, pero en el caso de muchos otros caracteres y símbolos que no se encuentran en el teclado, por ejemplo, ©, £, Ã, Ω, Jb y •, puede hacerlo a través del cuadro de diálogo Símbolos o con una secuencia de teclas.

Seleccione caracteres especiales desde el cuadro de diálogo Símbolo

1. Mueva el punto de inserción hasta donde se desee insertar el caracter especial.
2. Haga clic en el menú **Insertar** y después en **Símbolo**. Se abrirá el cuadro de diálogo Símbolo.
3. Deslice la barra hasta encontrar el caracter que busca, y después haga doble clic en el símbolo, cómo se muestra en la figura 3-2.

Continúa…



INSERCIÓN DE CARACTERES ESPECIALES *(Continuación)*

4. Haga clic en **Cerrar**. Deberá ver el caracter especial o el símbolo donde estaba el punto de inserción.

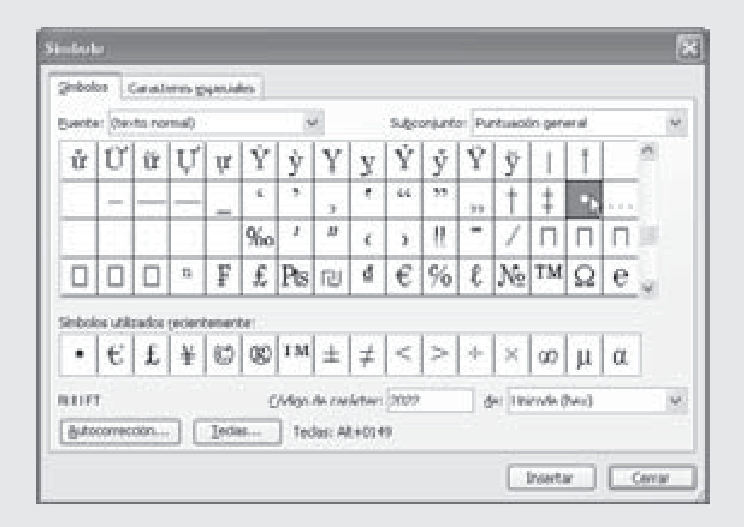


Figura 3-2: El cuadro de diálogo Símbolo contiene varios alfabetos, además de una gran variedad de símbolos y caracteres especiales.

Inserte caracteres especiales desde el teclado

Si observa la parte inferior media de la figura 3-2 se distingue un método abreviado de ALT+0149, el cual se puede utilizar para insertar una viñeta. Este método abreviado numérico se debe ingresar por medio del teclado numérico.

1. Mueva el punto de inserción hasta la posición donde desea insertar el caracter especial.
2. Presione BLOQNUM para poner el teclado numérico en el modo numérico.
3. Presione y mantenga presionada ALT mientras digita los cuatro números (incluido el cero) en el teclado numérico.
4. Suelte ALT. El caracter especial aparecerá donde estaba el punto de inserción.

Continúa…



INSERCIÓN DE CARACTERES ESPECIALES *(Continuación)*

En la tabla 3-2 se muestran los métodos abreviados más comunes para insertar caracteres especiales con el teclado.

CARACTER	NOMBRE	TECLAS DE MÉTODO ABREVIADO
•	Viñeta	ALT+0149
©	Copyright	ALT+CTRL+C
™	Marca comercial	ALT+CTRL+T
®	Registrado	ALT+CTRL+R
¢	Centavo	CTRL+/,C
£	Libra	ALT+0163
€	Euro	ALT+CTRL+E
–	Espacio N	CTRL+NUM-
—	Espacio M	ALT+CTRL+NUM-

Tabla 3-2: Teclas de método abreviado para insertar caracteres comunes



NOTA

En la tabla 3-2 la "," significa dejar de presionar las teclas anteriores y después presionar la o las siguientes. Por ejemplo, para insertar ¢, presione y mantenga oprimida la tecla **CTRL** mientras presiona /, luego suelte la tecla CTRL y presione **C**. Además, "NUM" significa presionar las siguientes teclas en el teclado numérico. Por lo tanto, "NUM-" significa presionar "-" en la parte superior del teclado numérico.



NOTA

La ficha Caracteres especiales, del cuadro de diálogo Símbolo, son los caracteres especiales que más se utilizan así como sus respectivos métodos abreviados.

Inserte un esquema

Un *esquema* es un marco en que se basa un documento o presentación. Es una lista jerárquica de los títulos incluidos en el documento. Puede utilizar un esquema como ayuda para organizar las ideas y pensamientos cuando se inicia la presentación o para notas que utilizará en ella. La *Vista esquema* de Word facilita la construcción y definición de esquemas.

1. Abra un documento nuevo en Word. Haga clic en **Ver** y luego en **Esquema**. Word cambia a la Vista esquema, y aparece la barra de herramientas Esquema (véase la figura 3-3; las herramientas de la derecha se usan para tablas de contenidos y para subdocumentos, pero no son relevantes aquí).
2. Ingrese la primera entrada del esquema y presione ENTER. Word da formato a las entradas utilizando al constructor de estilos de los títulos y asignará Título 1.
3. Escriba las entradas restantes en el esquema, poniendo cada una en una línea separada presionando ENTER al final de cada entrada.
4. Para asignar una entrada a un nivel y aplicar el estilo correspondiente, coloque el punto de inserción en la entrada, y haga clic en los botones **Aumentar nivel** o **Disminuir nivel** en la barra de herramientas Esquema, hasta que la entrada esté en el lugar deseado.
5. Para mover una entrada a otro lugar, coloque el puntero en la entrada y haga clic en los botones **Subir** o **Bajar** en la barra de herramientas Esquema hasta colocar la entrada en el lugar deseado. (Si un esquema es colapsado, el texto del subordinado debajo del título, se mueve junto con el título.)
6. Cuando esté satisfecho con la organización, cambie a Vista Normal, Diseño de impresión o Diseño Web para agregar detalles al cuerpo del texto e imágenes.

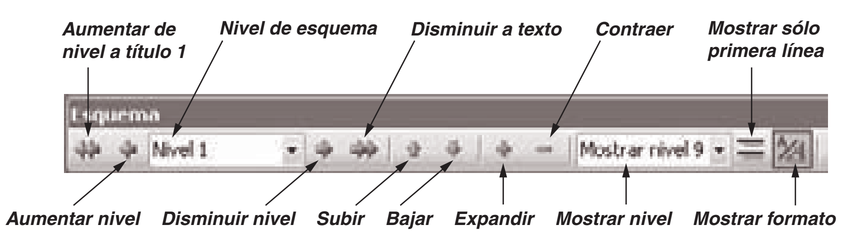
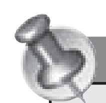


Figura 3-3: **La barra de herramientas Esquema proporciona varias maneras de trabajar con los esquemas.**

Cree tablas con Microsoft Excel

Microsoft Excel permite crear tablas y gráficas que pueden ser muy útiles en presentaciones. El objetivo de esta sección es crear una tabla en una hoja de cálculo, que se pueda insertar en una presentación de PowerPoint. En la siguiente sección se verá cómo crear una gráfica



NOTA

Aunque Microsoft ha usado, desde las primeras versiones de Excel, el término “gráfico” para designar a las representaciones gráficas de las tablas, en el uso cotidiano ese término se aplica a todo tipo de imágenes, sobre todo en videojuegos. En cambio, en los ámbitos académicos y laborales a estas representaciones se les ha denominado históricamente “gráficas”. En esta sección (y en todo el libro) seguiremos el uso tradicional de los términos. Sin embargo, respetaremos el uso de la palabra “gráfico” al aludir a comandos y menús de Excel 2007.

que se pueda utilizar en la presentación. Dado que Excel es miembro de la suite de Microsoft Office, como Microsoft Word y PowerPoint, comparte varias técnicas para el trabajo con información, como cortar, pegar y copiar, además de las barras de herramientas y menús. Como resultado de estas similitudes, la explicación sobre Excel será breve.

Empleo de libros y hojas de cálculo

Al conjunto de celdas donde se encuentran los números, el texto y las fórmulas, además de los cálculos que se realizan en Excel se le denomina *hoja de cálculo*. Una o más hojas de cálculo pueden estar dentro de un *libro de trabajo* con un nombre preliminar de Libro1.xls. Cuando Excel comienza, se crea un libro nuevo y despliega una hoja de cálculo en blanco, como se muestra en la figura 3-4, donde aparece la barra de menú, las barras de herramientas Estándar y Formato y el panel de tareas similar al de Word. La diferencia es que el documento es una hoja de cálculo con celdas que contienen información, la cual se inserta en las *celdas activas*. También se encuentra una *barra de fórmulas* donde se puede editar el contenido de la celda, y al fondo de la hoja de cálculo también hay fichas que permiten seleccionar diferentes hojas de cálculo del libro.

Cuando Excel inicia, usted puede comenzar a escribir en la hoja de cálculo y el libro que se encuentra activo, puede iniciar otro libro o puede escoger otras opciones.

1. Haga clic en el menú **Archivo** y luego en **Nuevo**. Aparecerá el panel de tareas Nuevo libro.

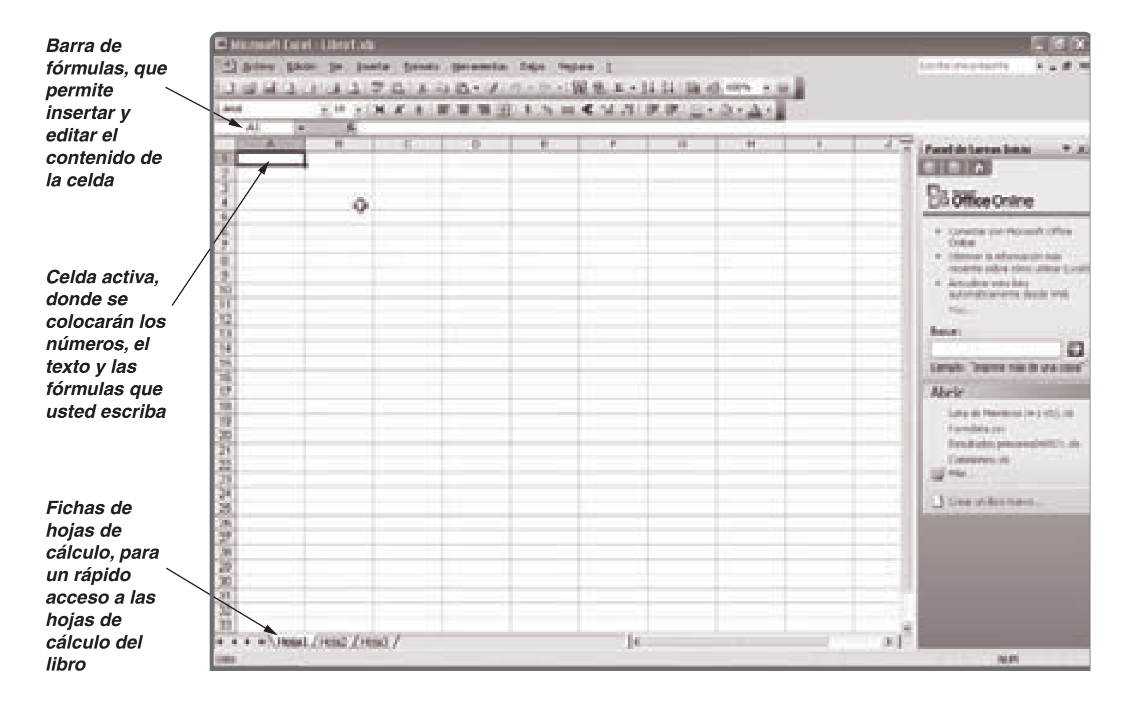
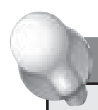


Figura 3-4: **La hoja de cálculo en blanco, rodeada en tres de sus lados por menús, barras de herramientas y panel de tareas, es el eje principal de un libro de trabajo en Excel.**

2. Haga clic en uno de los siguientes elementos:
- **Libro en blanco,** que permite crear una o más hojas de cálculo.
- **A partir de un libro existente,** que presenta el cuadro de diálogo Nuevo a partir de un libro existente, donde se buscaría un libro existente. Después se puede modificar para ajustarlo a los propósitos actuales.
- **Plantillas,** que proporciona muchas maneras de localizar un libro modelo, el cual puede abrir, guardarlo como un libro nuevo y utilizarlo como está o modificarlo de acuerdo con sus necesidades.



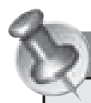
TIP

Para abrir rápidamente un nuevo libro en blanco, haga clic en **Nuevo** en la barra de herramientas estándar o en **Crear un libro nuevo** en el panel de tareas Inicio.

Las hojas de cálculo

Una hoja de cálculo de Excel es una matriz, o cuadrícula, de *encabezados de columna* con letras a lo largo de la parte superior y *encabezados de fila* numerados a la izquierda, hacia abajo. La primera fila de una hoja de cálculo típica se usa para *encabezados* de columna. Las columnas representan categorías de datos similares. Las filas que se encuentran abajo de un encabezado de columna contienen datos de categorías nuevas determinados por un encabezado de fila a lo largo de la columna del extremo izquierdo, o enumeradas debajo del encabezado de columna. En la figura 3-5 se muestran ejemplos de dos organizaciones comunes de hojas de cálculo. Las hojas se pueden utilizar también para establecer bases de datos, donde las columnas se denominan *campos* y cada fila representa un *registro* único de datos.

A cada intersección de una fila y una columna se le denomina *celda*, a la que se hace referencia primero por la ubicación de la columna y después por la de la fila. La combinación de la letra de una columna y el número de una fila asigna a cada celda su *dirección*. Por



NOTA

Las celdas en Excel se caracterizan por el tipo de datos que contienen. El *texto* comprende caracteres que no se utilizan para hacer cálculos. Por ejemplo, "cuatro cuentas y hace siete años" es texto, y también "Avenida Pacífico 1999". Los *números* son sólo eso: caracteres numéricos que se utilizan para hacer cálculos. *Fechas y horas* ocupan una categoría especial de números que se pueden usar para hacer cálculos y se manejan con varios tipos de métodos. Excel le permite saber el tipo de contenido de la celda por su alineación predeterminada del contenido de la celda; es decir, como opción predeterminada, el texto se alinea a la izquierda y los números (incluyendo fechas y horas) se alinean a la derecha.

Las columnas se identifican por encabezados con letras a lo largo de la parte superior de la hoja de cálculo

Los encabezados de las columnas categorizan los datos verticalmente

Los datos se organizan po encabezados (o campos) registros

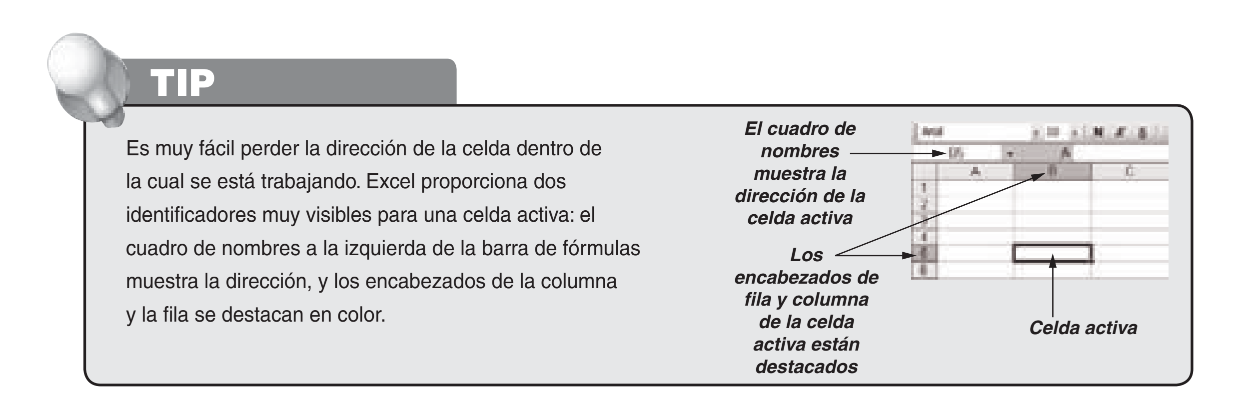
Datos organizados por examinadores de filas y columnas

Las filas se identifican por encabezados numerados a lo largo del lado izquierdo de la hoja de cálculo

Los encabezados de las filas categorizan los datos horizontalmente

Figura 3-5: La disposición de la cuadrícula en las hojas de cálculo de Excel está definida por varios componentes.

ejemplo, la celda ubicada en la intersección de la columna D y la fila 8 se llama D8. Una celda se considera activa cuando se hace clic en ella o cuando se selecciona como el lugar indicado para modificar un dato.



TIP

Es muy fácil perder la dirección de la celda dentro de la cual se está trabajando. Excel proporciona dos identificadores muy visibles para una celda activa: el cuadro de nombres a la izquierda de la barra de fórmulas muestra la dirección, y los encabezados de la columna y la fila se destacan en color.

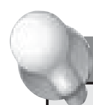
Ingrese texto en varias líneas

Cuando desee restringir la longitud del texto en una celda o desplegar el texto en más de una línea en una celda:

1. Haga clic en la celda donde desea insertar el texto.
2. Ingrese el texto que desee que aparezca en la primera línea.
3. Presione ALT+ENTER. El punto de inserción se mueve al inicio de una nueva línea, en la misma celda.
4. Repita los pasos 2 y 3 para agregar más líneas de texto.
5. Presione ENTER para ir a una celda debajo de la celda actual, o presione TAB para ir a una celda a la derecha.

Ingrese datos numéricos

Los números son datos numéricos, desde los más simples hasta los más complejos. Excel proporciona varias características que facilitan el trabajo con los números que se utilizan para representar valores en varias categorías, como moneda, contabilidad y matemáticas.



TIP

Puede hacer que Excel interprete un número como texto tecleando un apóstrofe (') antes del número y completando la entrada. El "número" se alinea a la izquierda como texto y aparece un triángulo verde en la esquina superior de la celda. Cuando se selecciona, aparece un icono de error al lado de la celda que indica que el número se utilizará como texto.

Ingrese números con sólo seleccionar una celda e insertar los números.

1. Haga clic en la celda donde quiera que se ingresen los números.
2. Escriba los números. Utilice posiciones decimales, separadores de miles y otro formato mientras escribe los números, o haga que Excel le dé formato por usted. (Vea los pasos rápidos "Formato de números".)
3. Presione ENTER debajo de la celda actual, o presione TAB para ir a la celda de la derecha.



FORMATO DE NÚMEROS

Los números de una celda se pueden formar de acuerdo con varias categorías numéricas. Primero debe seleccionar la celda que contenga el número y después hacer clic en el menú **Formato**, en **Celdas** y en la ficha **Número**, como muestra la figura 3-6.

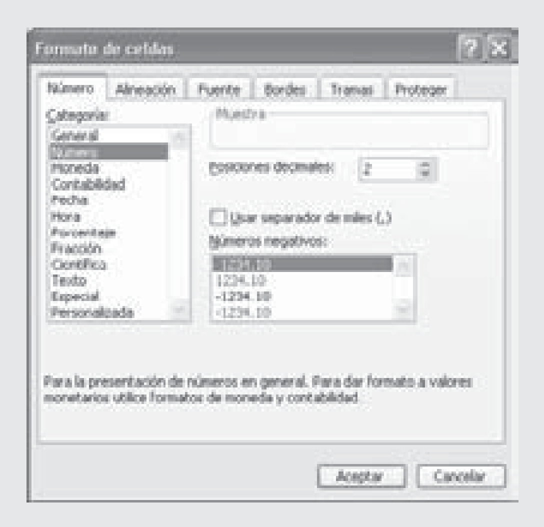


Figura 3-6: La ficha Número del cuadro de diálogo Formato de celdas proporciona varias categorías de formato numérico.

Agregue posiciones decimales

1. En la ficha Número del cuadro de diálogo Formato de celdas, escoja la categoría numérica apropiada (Número, Moneda, Contabilidad, Porcentaje o Científica) del cuadro de lista Categoría.
2. En el cuadro de texto **Posiciones decimales** inserte un número o seleccione un número del cuadro contador. Haga clic en **Aceptar**.

Agregue separador de miles

En la ficha Número del cuadro de diálogo Formato de celdas, haga clic en **Usar separador de miles (,)**, para colocar una marca de verificación. Haga clic en **Aceptar**.

Agregue símbolo de moneda

1. En el cuadro de diálogo Formato de celdas, escoja la categoría numérica apropiada (Moneda o Contabilidad) del cuadro de lista Categoría.
2. Haga clic en **Aceptar** para aceptar el signo de pesos ($) designado como opción predeterminada, o escoja otro símbolo de moneda de la lista Símbolo, y haga clic en **Aceptar**.

Continúa…



FORMATO DE NÚMEROS *(Continuación)*

Alinear símbolos de moneda y decimales en una columna

1. En el cuadro de diálogo Formato de celdas, en la ficha número, haga clic en la categoría de **Contabilidad**.
2. Seleccione el número de posiciones decimales y el símbolo de moneda que desee. Haga clic en **Aceptar**.

Convierta un número a porcentaje

1. En la ficha Número del cuadro de diálogo Formato de Celdas, haga clic en la categoría **Porcentaje**.
2. En el cuadro de texto Posiciones decimales, inserte un número o seleccione el número de posiciones decimales que desee. Haga clic en **Aceptar**.



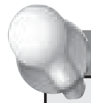
NOTA

El formato también se puede aplicar antes de insertar números (o texto), porque así los atributos se mostrarán en cuanto termine de insertarlos. Simplemente seleccione las celdas y aplique el formato.

Ingrese fechas

Si puede pensar en una manera de ingresar una fecha, es probable que Excel la reconozca como tal. Por ejemplo, para utilizar la fecha 1 de marzo de 2007 en la hoja de cálculo, en la tabla 3-3 se muestran diferentes maneras en que hace la entrada de la fecha.

En los casos donde el año se omite, Excel asigna el año actual.



TIP

Para insertar fechas actuales en una celda, haga clic en la celda y escriba CTRL+; (mantenga presionado CTRL y presione ;). Se mostrará la fecha actual en la forma dd/mm/aaaa.

AL ESCRIBIR ESTO...	SE MUESTRA ESTO DESPUÉS DE COMPLETAR LA ENTRADA
1/3, 1-3, 1-mar, o 1-Mar	1-Mar
1/3/07, 1-3-07, 1/3/2007, 1-3-2007 1-3/07 o 1-3/2007	2007
Mar 1, 07; Marzo 1, 2007;1-mar-07 o 1-Mar-2007	1-Mar-07

Tabla 3-3: Ejemplo de formato de Excel para fechas

Forme fechas

Puede cambiar la manera en que se despliegan las fechas en Excel escogiendo un formato nuevo.

1. Seleccione la celda que contiene la fecha que desea cambiar.
2. Haga clic en el menú **Formato**, en **Celdas** y en la ficha **Número**. Se abre el cuadro de diálogo Formato de celdas con la ficha Número al frente, como se muestra en la figura 3-6.
3. Haga clic en la categoría **Fecha** y seleccione un formato. Puede observar cómo el nuevo formato de fecha modifica la fecha en el área Muestra. Haga clic en **Aceptar** cuando termine.

Agregue fórmulas

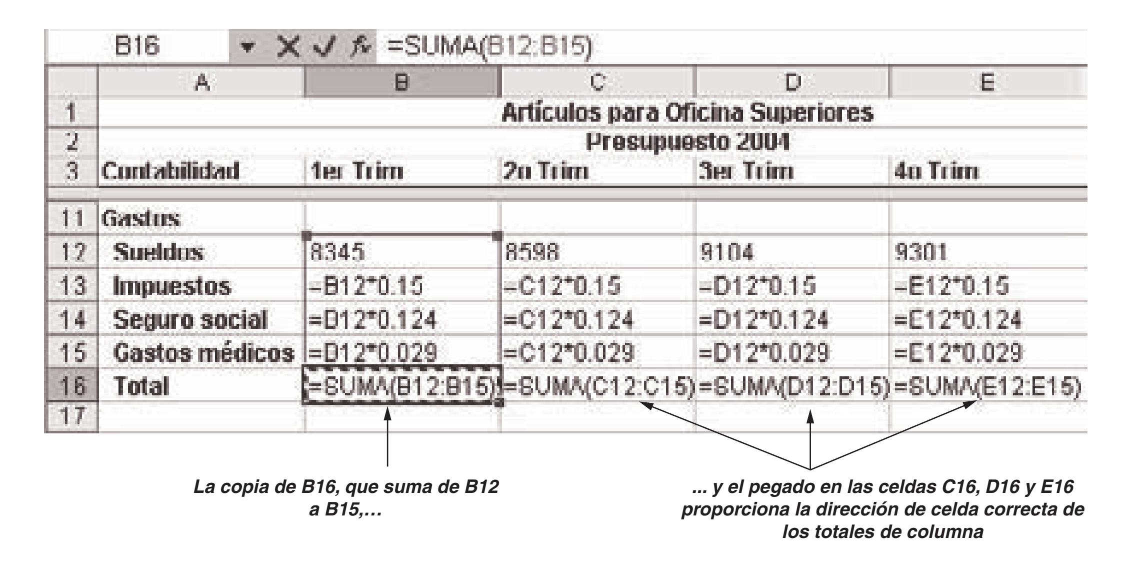
Excel permite realizar fácilmente cálculos complejos mediante el uso de fórmulas y funciones. Las fórmulas son declaraciones matemáticas que siguen un sistema de reglas y que utilizan una sintaxis específica. En este capítulo aprenderá cómo hacer referencia a celdas usadas en fórmulas, asignar nombres a celdas y construir fórmulas. También aprenderá acerca de varias herramientas que Excel proporciona para encontrar errores y corregirlos en las fórmulas.

Por lo general, las fórmulas utilizan datos ya ingresados en hojas de cálculo y necesitan un esquema para localizar, o *hacer referencia a*, ese dato. Se usan métodos abreviados para ayudarle a recordar las direcciones, además de una *sintaxis*, o conjunto de reglas, para comunicar a Excel la forma en que se utilizarán.

Cambie referencias a celdas en las fórmulas

Hay tres métodos básicos y uno extendido para hacer referencia a celdas y que se usan en fórmulas que se adhieren al esquema de referencia a celdas predeterminado de Excel "A1" que se utiliza aquí.

- **Referencias relativas** en fórmulas que se mueven con las celdas cuando éstas se copian o se mueven por una hoja de cálculo. Ésta, que es la forma más común y flexible de hacer referencia a celdas, y que es la opción predeterminada de Excel, se muestra como A1 en la hoja de cálculo y en la barra de fórmula. Por ejemplo, si se suma la lista de costos trimestrales del primer trimestre con la fórmula =SUMA(C12:C15), y luego copia y pega esa suma de la celda a las otras celdas para los siguientes tres trimestres. Excel deducirá que se desea los totales de los otros trimestres, que serían =SUMA(D12:D15), =SUMA(E12:E15) y =SUMA(F12:F15). En la figura 3-7 se muestra cómo aparecería en la hoja de cálculo.
- Las **referencias absolutas** no cambian la dirección de la celda cuando copia o mueve las fórmulas. Las referencias absolutas requieren que se coloque un signo de pesos antes de la referencia (por ejemplo A1, si ambas, fila y columna, son fijas).
- Las **referencias mixtas** incluyen una celda relativa y otra absoluta. Estas referencias requieren un signo de pesos antes de la referencia absoluta, pero no antes de la



B16 =SUMA(B12:B15)

	A	B	C	D	E
1			Artículos para Oficina Superiores		
2			Presupuesto 2004		
3	Contabilidad	1er Trim	2o Trim	3er Trim	4o Trim
11	Gastos				
12	Sueldos	8345	8598	9104	9301
13	Impuestos	=B12*0.15	=C12*0.15	=D12*0.15	=E12*0.15
14	Seguro social	=D12*0.124	=C12*0.124	=D12*0.124	=E12*0.124
15	Gastos médicos	=D12*0.029	=C12*0.029	=D12*0.029	=E12*0.029
16	Total	=SUMA(B12:B15)	=SUMA(C12:C15)	=SUMA(D12:D15)	=SUMA(E12:E15)
17					

Figura 3-7: **Cuando se utilizan referencias relativas, Excel supone de manera lógica las celdas que se suman cuando se copia B16 a C16, D16 y E16.**

referencia relativa. Por ejemplo, $A1 indica columna absoluta, fila relativa; A$1 indica columna relativa, fila absoluta.

- Las **referencias externas (o 3D)** son una forma extendida de referencias relativas, absolutas y mixtas. Esta referencia se despliega cuando se insertan referencias a otras hojas de cálculo o libros y puede ser que tenga este aspecto en la barra de fórmulas y la hoja de cálculo: [*nombre del libro*]*nombre de la hoja de cálculo*!A1.

Para cambiar la referencia a celdas:

1. Seleccione la celda que contenga la referencia que se desea cambiar.
2. En la barra de fórmulas:

   Seleccione la celda o inserte la dirección de la misma y presione F4 para cambiar la referencia a la celda; comience de una referencia relativa a la siguiente en este orden:



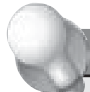
NOTA

Si presiona **F4**, cambiará el tipo de referencia a celda sólo si está en el proceso de ingresar una referencia a celda en una fórmula en una celda diferente a la que hace referencia. Por ejemplo, si incorpora “=A1” en la celda C3 para repetir el contenido de la celda A1 en la C3, después de escribir “=A1” y antes de presionar **ENTER** o **TAB**, si presiona **F4** varias veces recorrerá los diversos tipos de referencias de la celda.

- Absoluta (A1)
- Mixta (columna relativa, fila absoluta) (A$1)
- Mixta (columna absoluta, fila relativa) ($A1)
- Relativa (A1)



Para editar la dirección de la celda incorpore o quite el símbolo de pesos ($) antes del identificador de la fila o columna.



TIP

Presione CTRL+' para ver fórmulas en vez de los valores de la celda, como se muestra en la figura 3-7. El carácter (') es el acento grave que se encuentra en la parte izquierda superior del teclado, en la misma tecla que la tilde (~). Presione la combinación de teclas por segunda ocasión para volver a mostrar el valor.



USO DE OPERADORES DE REFERENCIA A CELDA

Los operadores de referencia a celdas (puntos, comas y espacios que se utilizan para dar dirección a celdas, como E5:E10 E16:E17,E12) proporcionan la sintaxis para hacer referencia a rangos de celdas, uniones e intersecciones.

Haga referencia a un rango

Un *rango* define un bloque de celdas contiguas.

Escriba dos puntos (:) entre la celda superior izquierda y la celda inferior derecha, por ejemplo, B5:C8.

=SUMA(B5:C8)

B	C
$23 567	$35 938
$5 437	$5 834
$14 987	$15 043
$25 897	$26 729

Haga referencia a una unión

Una *unión* junta varias referencias a celdas separadas.

Escriba una coma (,) entre las referencias, por ejemplo B5, B7, C6.

=SUMA(B5,B7,C6)

B	C
$23 567	$35 938
$5 437	$5 834
$14 987	$15 043

Referencia a una intersección

Una *intersección* está formada por las celdas superpuestas en dos rangos.

Escriba un espacio (BARRA ESPACIADORA) entre dos referencias a celdas o rangos, por ejemplo, B5:B8 B7:C7 (B7 es la celda común). Una intersección es útil cuando se tienen dos grandes rangos de celdas y las celdas en común no son tan obvias.

(B5:B8 B7:C7)

B	C
$23 567	$35 938
$5 437	$5 834
$14 987	$15 043
$25 897	$26 729

Construya fórmulas

Las fórmulas son ecuaciones matemáticas que combinan valores y *referencias a celdas* con *operadores* para calcular un resultado. Los valores son números (2, 27 o 53, por ejemplo) o valores lógicos (como Verdadero o Falso) o el contenido de otras celdas que incluyen números o valores lógicos. Las referencias a celdas se centran en las celdas con valores que deben ser utilizados, por ejemplo E5:E10, E12. Los operadores, como + (suma), > (mayor que) y ^ (exponente), le indican a Excel qué tipo de cálculo realizar o qué tipo de comparación lógica aplicar.

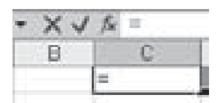
Cree una fórmula

Las fórmulas se crean ya sea insertándolas o haciendo referencia a los valores. El caracter que le dice a Excel que realice un cálculo, es el signo igual (=) y debe preceder a cualquier combinación de valores, referencias a celdas y operadores.

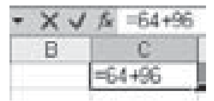
Las fórmulas en Excel se calculan de izquierda a derecha, de acuerdo con un orden jerárquico de operadores donde los exponentes (^) preceden a la multiplicación (*) y a la división (/), que preceden a la suma (+) y la resta (–). Se puede alterar el orden de los cálculos (y resultados) utilizando paréntesis. Excel realiza los cálculos empezando por el primer paréntesis. Por ejemplo, =12+48/24 regresa 14 (48 se divide entre 24, cuyo resultado es 2; y después se suma 12 a 2). Con el uso de paréntesis =(12+48)/24 regresa 2.5 (12 se suma a 48, que da 60, y después 60 se divide entre 24).

Ingrese una fórmula simple

1. Seleccione una celda en blanco y escriba el signo (=). El signo igual se muestra en la celda y en la barra de fórmulas.



2. Escriba un valor, como 64.
3. Escriba un operador, como +.
4. Escriba un segundo valor, como 96.



5. Complete la entrada presionando ENTER, o agregue valores y operadores adicionales y luego complete la entrada. El resultado de la ecuación se muestra en la celda.

Utilice referencias a celdas en una fórmula

1. Seleccione una celda en blanco y escriba el signo (=). El signo se muestra en la celda y en la barra de fórmulas.
2. Ingrese una referencia a celda:
   - Escriba una referencia a celda (por ejemplo, B4) que contiene el valor que desea.
   - Haga clic en la celda del valor deseado. El contorno de la celda parpadeará.
3. Escriba la operación.
4. Inserte otra referencia a celda o un valor.

SUMA ▾ X ✓ fx =(A1*21)/B1

	A	B	C
1	34	9	=(A1*21)/B1
2			

5. Complete la entrada, presionando ENTER o TAB, o agregue referencias a celdas adicionales, valores y operadores, y luego complete la entrada. El resultado de la ecuación se mostrará en la celda.



PRECAUCIÓN

Cuando se crea una fórmula, hay que tener cuidado de no hacer clic en celdas a las que no desee hacer referencia. Después de escribir el signo de igual, Excel interpretará cualquier selección de la referencia de las celdas en la fórmula.

Cree gráficas con Excel

Al proporcionar una representación de datos más visual que la cuadrícula de una hoja de cálculo, las gráficas muestran tendencias y comparaciones en un rápido vistazo. En la figura 3-8 se muestra una gráfica de columnas, que suele usarse para comparar valores de dos o más categorías y muchos de los elementos que se pueden utilizar en una gráfica.



Jorge el sociable utiliza gráficas de Excel en diapositivas de PowerPoint para brindarle al público algo interesante e informativo mientras él hace su presentación.

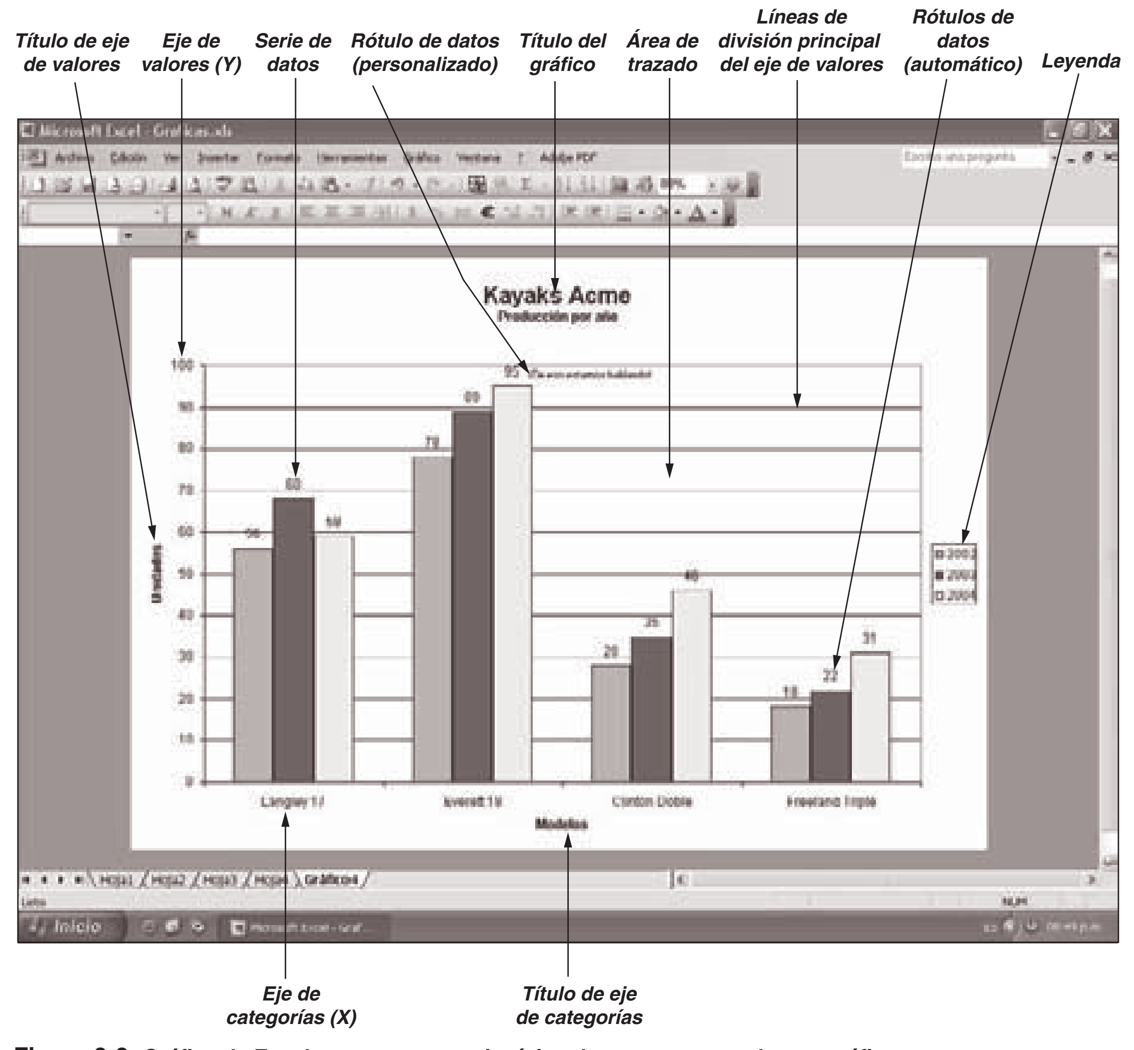


Figura 3-8: **Gráfica de Excel con un muestrario típico de componentes de una gráfica.**

Es posible crear gráficas manualmente o con la ayuda del Asistente para gráficos. Cada una de ellas se puede perfeccionar mientras se está configurando o después de aparecer en la hoja de cálculo. También se dispone de opciones de despliegue que permiten esconder datos que no desea mostrar y le dan la opción de elegir si se muestra la gráfica en la misma hoja de cálculo en que se encuentran los datos o en una *hoja de gráfica* separada. Esto, y otras características, se cubren en la siguiente sección.

Inicie el Asistente para gráficos

Haga clic en el botón **Asistente para gráficos** en la barra de herramientas Estándar de Excel. El cuadro de diálogo Asistente para gráficos abre *Tipo de gráfico*, que es el primer paso en el proceso para crear una gráfica, como se muestra en la figura 3-9.



Figura 3-9: **El Asistente para gráficos empieza a trabajar pidiéndole que escoja un tipo de gráfica.**



TIP

El primer paso del Asistente para gráficos puede ser también el último. En cualquier momento del proceso en que esté trabajando con el asistente, cuando sienta que ya tiene lo que necesita, tan sólo haga clic en **Finalizar**. Realmente no hay nada que perder, excepto un poco de tiempo, porque puede borrar fácilmente la gráfica que se realizó y empezar otro proceso de nuevo. El Asistente para gráficos, como cualquier otro asistente, le permite regresar a pasos anteriores, realizar cambios y regresar al mismo punto hasta donde había avanzado.

Elija un tipo de gráfica

Excel organiza sus gráficas en 14 tipos estándar y 10 tipos personalizadas. También tiene un depósito donde se pueden almacenar los tipos únicos de su propia creación. Con cada tipo estándar de gráfica hay más variaciones llamadas subtipos. Por ejemplo, el tipo de gráfica de líneas tiene siete maneras de desplegar tendencias, como se muestra en la figura 3-10. Las gráficas personalizadas son gráficas estándar que se utilizan para propósitos específicos, como la gráfica Circular llamativa, que es básicamente igual a una gráfica circular, pero mejorada para presentaciones de PowerPoint. En total, se cuenta con 93 tipos de gráficas estándar y personalizadas para escoger entre un número casi ilimitado de gráficas definidas por el usuario que se pueden configurar. Las principales categorías de gráficas se resumen en la tabla 3-4.

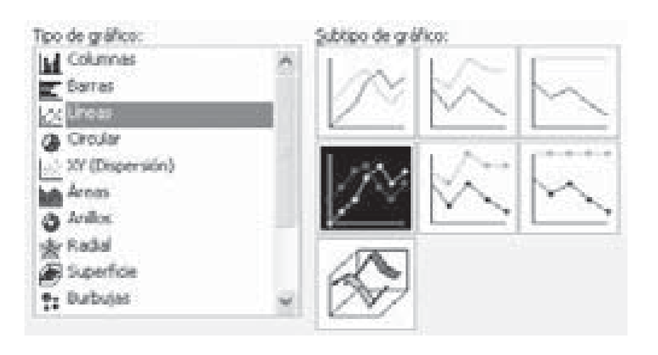


Figura 3-10: La gráfica de líneas tiene siete variaciones, o subtipos.

TIPO DE GRÁFICA	FUNCIÓN
Gráficas estándar:	
Columnas, barras, líneas, cilíndrico, cónico, piramidal	Compara tendencias en series múltiples de datos en varias configuraciones, como vertical y horizontal, además de varias formas, como barras, cilíndrico, cónico y piramidal.
Circular y anillos	Muestra una serie de datos (circular) o compara múltiples series de datos (anillos) como parte de un todo, o 100%.
XY (Dispersión)	Muestra pares de puntos de datos para establecer concentraciones.
Áreas	Muestra la magnitud del cambio a través del tiempo; es útil cuando se suman varios valores para observar la contribución de cada uno.
Radial	Conecta cambios en las series de datos desde un punto de inicio central con líneas, marcadores o un relleno de colores.
Superficie	Compara tendencias en series múltiples de datos en una curva continua; similar a la gráfica de líneas con efecto visual 3-D.
Burbujas	Muestra un sistema con tres valores; similar a la gráfica XY pero el tercer valor es el tamaño de la burbuja.
Cotizaciones	Muestra tres sistemas de valores, como alto, bajo y precio de cotización.
Tipos personalizados	Se trata de variaciones de gráficas estándar; son únicas porque no hay subtipos y suelen utilizarse para una aplicación determinada. Por ejemplo, la gráfica logarítmica es una gráfica de líneas con escala especial, mientras que la de columnas y áreas o la de líneas y columnas son combinaciones de dos gráficas estándar.
Gráficas definidas por el usuario	Son gráficas que incluyen formato y características únicas que se puedan guardar para aplicar en el futuro.

Tabla 3-4: Variedades de gráficas de Excel categorizadas por función

1. En el cuadro de diálogo Asistente para gráficos paso 1 de 4 Tipo de gráfico, seleccione el tipo que desee.
2. Como ayuda para elegir la gráfica, revise la tabla 3-4, seleccione varios tipos de gráficas y lea las descripciones que se muestran en el cuadro de diálogo.
3. Si tiene datos que desea graficar o que los ha seleccionado, presione y mantenga presionado el botón del mouse mientras apunta al botón **Presionar para ver muestra** Presionar para ver muestra ; así obtendrá una idea de cómo se verá la gráfica con sus datos.
4. Haga clic en **Siguiente** cuando haya tomado la decisión.



NOTA

Aunque no tenga que seleccionar un rango de datos para iniciar el Asistente para gráficos, si lo hace, el ejemplo de la gráfica que proporciona el paso 1 del asistente le dará una vista más acertada de éste.

Seleccione datos para graficar

Las gráficas se crean a partir de los datos de una hoja de cálculo seleccionada. Excel hace suposiciones sobre la manera de configurar el área de la gráfica, asigna los ejes y escribe rótulos basados en los datos. Aunque se pueden cambiar casi todos los elementos de la gráfica después de su creación y Excel reconfigurará rápidamente la gráfica, todo será más fácil (y se incrementará la posibilidad de obtener lo que se desea) si los datos están organizados correctamente. Entre algunas de las pautas para configurar los datos para la graficación y las suposiciones que usa Excel, se incluyen:

- Los datos seleccionados deben ser un rango *de datos rectangular* o *incluir* varias selecciones.
- El texto, que se utiliza solamente para crear rótulos, debe estar en la parte superior de la fila, en la columna de la izquierda, o en ambas posiciones; de otra manera, el texto que se encuentra dentro del rango se grafica como cero.
- Cada dato de la celda debe contener un *valor* (o punto de datos). Se considera que los valores de la misma fila o columna están relacionados y se les denomina series de datos. La primera serie de datos comienza con la primera celda en la parte superior de los datos seleccionados que no son texto ni están formados como fecha. Los datos subsecuentes son determinados por Excel, que continúa a lo largo de las filas o hacia abajo por las columnas.

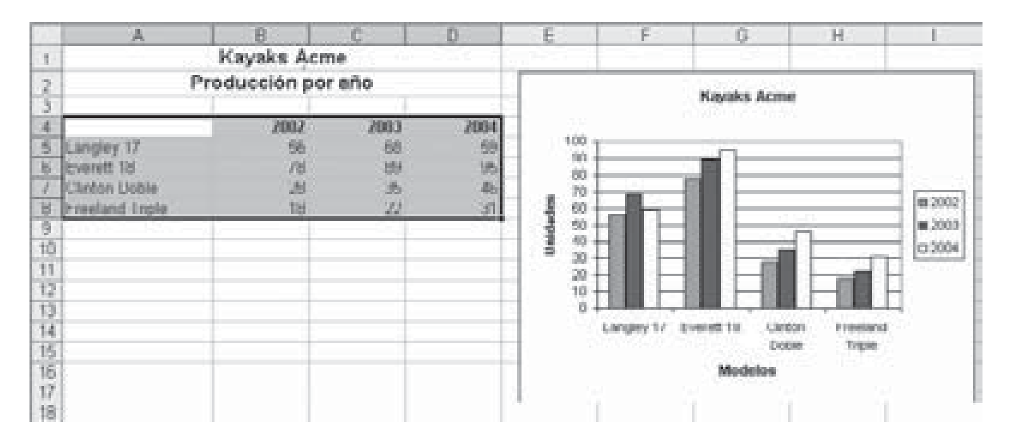


Figura 3-11: Excel determina si los rótulos de fila o columna se convierten en las series de datos trazados, eligiendo el número menor para la serie de datos y el mayor para las categorías.

- Como Excel determina si hay más columnas o filas seleccionadas, también supondrá que el número menor corresponde a la serie de datos y el mayor a las categorías, que se trazan en el eje de categorías (X). En la figura 3-11 se seleccionan tres columnas y cuatro filas de datos. Por ello, Excel traza cada uno de los tres años de valores como una serie de datos y considera que las filas son categorías.

Seleccione el rango de datos

1. En el cuadro de diálogo Asistente para gráficos, paso 2 de 4 Datos de origen, haga clic en la ficha **Rango de datos**.
2. Haga clic en el botón de **Minimizar el cuadro de diálogo** ubicado en el extremo derecho del rango de datos, para ocultar la mayor parte del cuadro de diálogo.
3. Seleccione el rango de datos, incluidas las etiquetas, si están en la fila superior o en la columna de la izquierda.

	A	B	C	D
1		Kayaks Acme		
2		Producción por año		
3				
4		2002	2003	2004
5	Langley 17	56	68	59
6	Everett 18	70	89	96
7	Clinton Doble	28	36	46
8	Freeland Triple	18	22	31

4. Haga clic en el botón **Maximizar el cuadro de diálogo** para regresar al cuadro de diálogo Asistente para gráficos a su tamaño normal. El rango seleccionado aparecerá en el cuadro de texto Rango de datos, y se desplegará una muestra de sus datos trazados, como se ve en la figura 3-12.

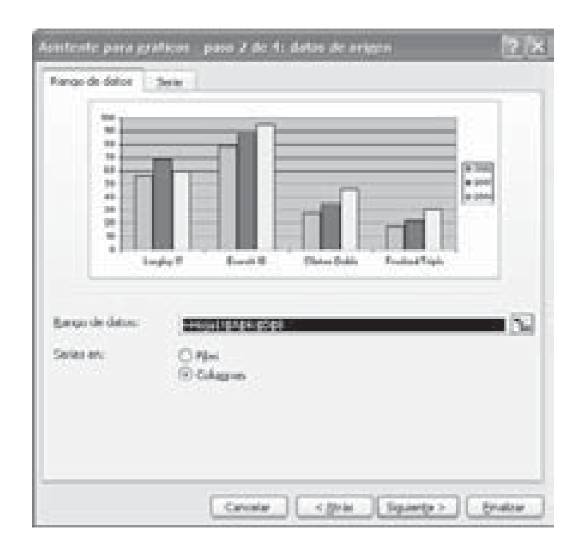


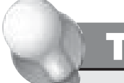
Figura 3-12: Se tiene la opción de decidir si la serie de datos se traza a partir de las filas o columnas, y de inmediato se ve la diferencia.

5. Haga clic en **Siguiente**, si la gráfica muestra lo que se desea.

   —O—

   En la opción Series en, cambie si las series se producen a partir de filas o columnas. El cambio se muestra inmediatamente en el área de muestra. Haga clic en **Siguiente** si la gráfica muestra lo que desea.

6. Si necesita agregar o quitar series de datos, haga clic en la ficha **Serie**. Vea la siguiente sección, "Modifique las series de datos".



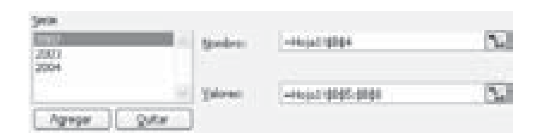
TIP

En vez de hacer clic en el botón **Minimizar el cuadro de diálogo**, arrastrar por el área y luego hacer clic en el botón **Maximizar cuadro de diálogo**, basta con que arrastre por el área, haciendo que el cuadro de diálogo se contraiga solo. Se expandirá automáticamente cuando termine.

Modifique las series de datos

Sin modificar ninguno de los datos, se pueden agregar o eliminar series de datos, seleccionar las celdas donde se producen estos nombres y valores y cambiar las celdas que se utilizan para rótulos del eje de categoría (X).

1. En el cuadro de diálogo Asistente para gráficos paso 2 de 4 Datos de origen del gráfico, haga clic en la ficha **Serie**.
2. En el cuadro de la lista **Serie**:

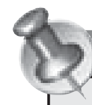


   - Seleccione una serie actual para cambiar su nombre o la ubicación de sus valores.

   —O—

   - Haga clic en **Agregar** o **Quitar** para empezar una nueva serie o quitar alguna existente.

3. En el cuadro de texto Nombre, haga clic en el botón **Minimizar cuadro de diálogo**, y seleccione la celda que contenga el texto que incluya la serie seleccionada. Haga clic en el botón de **Maximizar cuadro de diálogo** para regresar el cuadro de diálogo a su tamaño normal.
4. En el cuadro de texto Valores, haga clic en el botón **Minimizar cuadro de diálogo** y seleccione las celdas que contienen los valores que se desean mostrar para seleccionar la serie. Haga clic en el botón de **Maximizar cuadro de diálogo** para regresar al cuadro de diálogo anterior.
5. Si es necesario, cambie los rótulos del eje de categorías al seleccionar las celdas que contienen los nombres de las etiquetas.
6. Haga clic en **Siguiente** cuando la gráfica tenga el aspecto que desea.



NOTA

El nombre de las series y los valores se pueden tomar de otra hoja de cálculo u otros libros abiertos. Todo lo que se está haciendo es agregar información a la gráfica que no está dentro de los datos iniciales que se seleccionaron.

Modifique los elementos de la gráfica

El tercer paso del asistente para gráficos permite modificar muchos de los elementos que éste contiene, como se muestra en la figura 3-13.

Haga clic en una o más fichas de los elementos que se desea modificar. Inserte los títulos de la gráfica, realice cualquier cambio que desee y después haga clic en **Siguiente**.

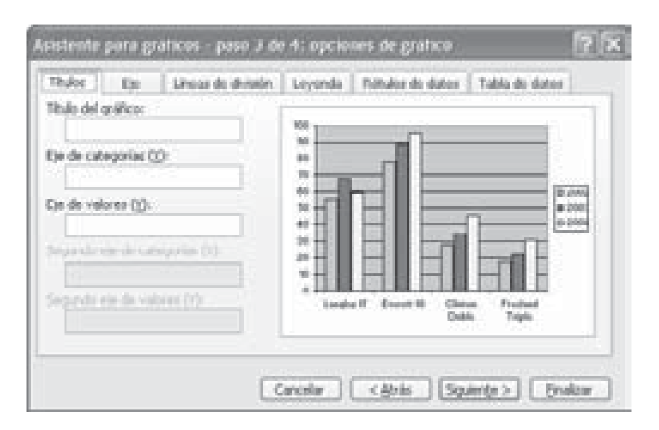


Figura 3-13: **El cuadro de diálogo Opciones de gráfico proporciona opciones de formato y de otros tipos adecuados para el tipo del gráfico en el que se trabajará.**



En casi todas las gráficas, el eje de categorías (X), está en la parte inferior, como el modelo que se muestra en ejemplo de la figura 3-13. El eje de valores (Y) está en la parte izquierda, como las unidades que se producen en el ejemplo.

Elija la ubicación de una gráfica

Se pueden mostrar las gráficas que cree como un objeto o como una hoja de cálculo (*gráfico incrustado*) o también puede dedicar una hoja de cálculo completa, o una hoja de gráfica.

1. En el cuadro de diálogo Asistente para gráficos paso 4 de 4 Ubicación del gráfico, puede:
   - Hacer clic en **Una hoja nueva** para crear una nueva hoja con la gráfica como único contenido, como se muestra en la figura 3-14. Se selecciona la hoja con su nombre y tipo predefinido, como opción predeterminada.

     —O—
   - Hacer clic en **Como objeto en** para crear un objeto incrustado, como se muestra en la figura 3-15. Seleccione la hoja de cálculo del libro activo donde se desea colocar. Puede tratar la gráfica incrustada como lo haría con otros objetos, como las ilustraciones. Por ejemplo, se puede modificar el tamaño de la gráfica, moverla, copiarla y pegarla.
2. Haga clic en **Aceptar**. Junto con la gráfica se muestra una tabla de herramientas flotante, que se describe en la siguiente sección. En el capítulo 6 se describe cómo insertar estas gráficas en PowerPoint.

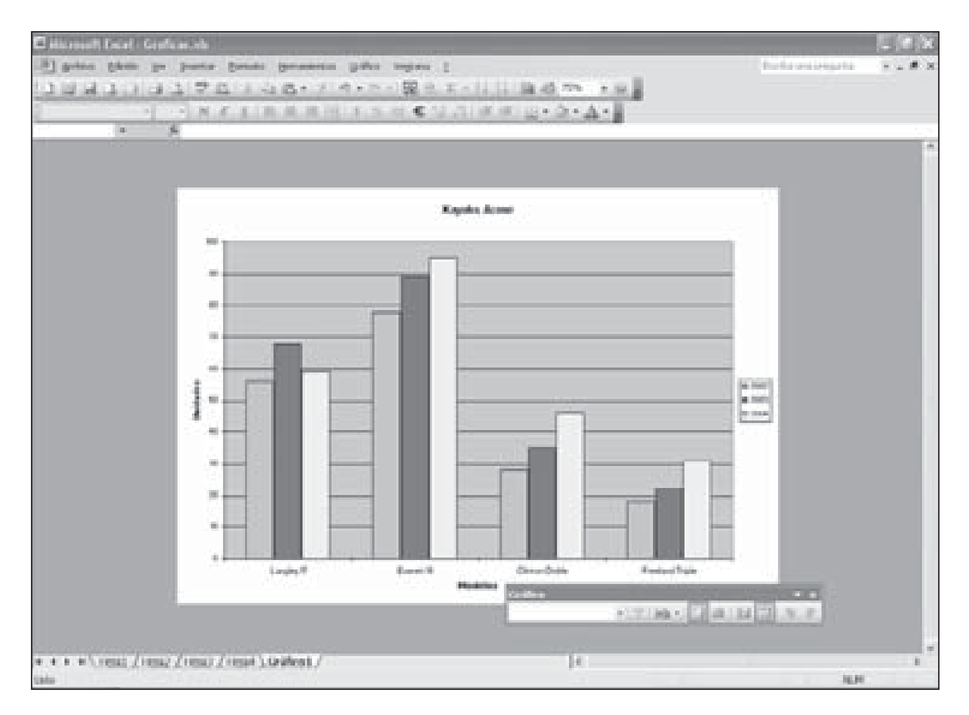


Figura 3-14: Las hojas de gráfica muestran solamente gráficas.

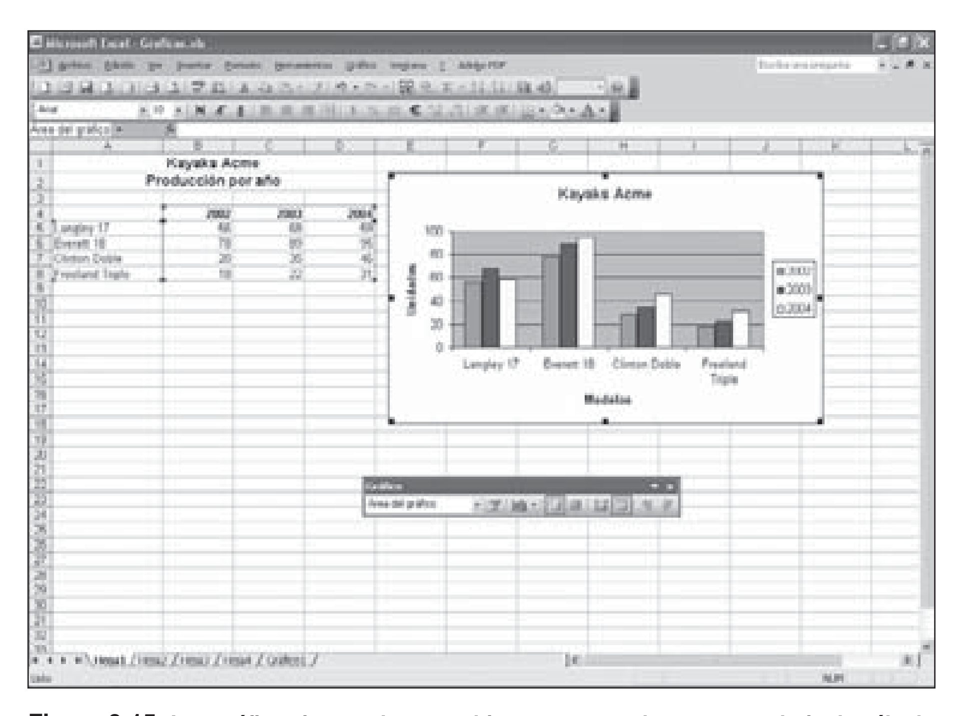


Figura 3-15: Las gráficas insertadas son objetos que se colocan en una hoja de cálculo.



Cada uno de los cuadros de diálogo que integran los cuatro pasos del Asistente para gráficos se encuentran disponibles como comandos de menú y se pueden utilizar para cambiar los elementos de gráficas existentes creadas por el asistente o de gráficas creadas desde la barra de herramientas Gráfico. El papel predominante del asistente es ayudar al flujo de construcción de una gráfica. Una vez que se sienta cómodo con la manera en que empezó a crear una gráfica, tal vez le resulte más fácil utilizar las técnicas que el asistente le ofrece.

Excel trata cada elemento de la gráfica como único, porque cada uno tiene sus propias opciones de formato y otras características que se pueden aplicar. Una vez que se tenga la gráfica básica, se puede rediseñar mediante la selección y el cambio de cada una de las piezas.



SELECCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA GRÁFICA

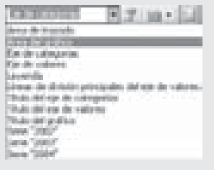
Se pueden seleccionar los elementos usando una barra de herramientas, el teclado o haciendo clic en el elemento con el mouse. Cuando se selecciona el elemento, aparecen pequeños controladores rectangulares (en el caso de algunos elementos, hay controladores de cambios de tamaño, en otros casos sólo se muestra la selección).

Seleccione los elementos desde la barra de herramientas Gráfico

1. Haga clic en la gráfica con la que se esté trabajando.
2. Despliegue la barra de herramientas de gráfico al hacer clic con el botón derecho del mouse en la barra de herramientas y luego haga clic en **Gráfico.**



3. Haga clic en la flecha para **desplegar Objetos del gráfico** para abrir la lista y haga clic en el elemento que desea seleccionar.



Continúa…



SELECCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA GRÁFICA *(Continuación)*

Seleccione los elementos de la gráfica utilizando el teclado

1. Haga clic en la gráfica.
2. Utilice las teclas de flecha para recorrer los elementos de la gráfica. El nombre del elemento seleccionado se muestra en la lista desplegable Objetos del gráfico, en la barra de herramientas Gráfico.

Seleccione los elementos de la gráfica mediante sólo un clic

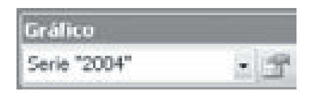
Coloque el puntero del mouse sobre el elemento que desee seleccionar y haga clic.

Identifique elementos

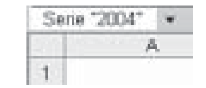
Es fácil confundir el elemento seleccionado en una gráfica, sobre todo en gráficas con múltiples series y ejes. Excel proporciona varias pistas para identificar el elemento seleccionado y, si es aplicable al elemento, su valor y sus datos. Haga clic en un elemento para observar sus particularidades:



Al colocar el puntero en un elemento



En el cuadro de texto Objetos del gráfico de la barra de herramientas Gráfico



En el cuadro de nombre de la barra de fórmulas



En la barra de fórmulas



Con código de colores en la hoja de cálculo



En este capítulo...

- Iniciará con PowerPoint
- Trabajará con las vistas de PowerPoint
- Personalizará PowerPoint
- Explorará los paneles de tareas y las barras de herramientas
- Conseguirá ayuda y realizará búsquedas
- Cerrará y guardará sus presentaciones en PowerPoint
- Diseñará un aspecto estándar para sus elementos visuales con colores y diseños
- Creará plantillas
- Utilizará diapositivas y encabezados

Capítulo 4

Comienzo de una presentación visual

Una vez que haya determinado el objetivo de la presentación y su contenido, probablemente habrá identificado algunos elementos que desea presentar visualmente al público (consulte el capítulo 2). Dichos elementos incluyen conceptos clave, hechos importantes, cuadros, gráficas e ilustraciones. En este libro supondremos que PowerPoint es la herramienta que se utiliza para crear la parte visual de la presentación. En este capítulo se le introducirá a PowerPoint, sus pantallas y sus barras de herramientas, y se le explicará cómo hacer uso de ellas. Aprenderá a obtener ayuda de varias maneras, a administrar y personalizar la pantalla de PowerPoint y a cerrar la presentación y terminar la sesión de PowerPoint. Por último, verá cómo definir un aspecto estándar para su presentación, incluir color y configurar estándares para fuentes, encabezados e imágenes.

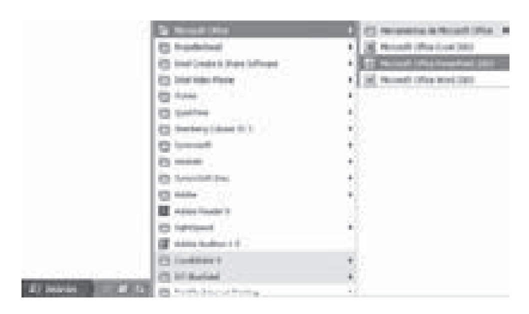
Inicie con PowerPoint

Suponemos que ya sabe encender su equipo y cargar Windows y que PowerPoint ya se ha instalado. Una vez que PowerPoint esté instalado, puede empezar como lo haría con cualquier otro programa. Existen varias maneras de hacerlo. Por ejemplo, la manera más fácil es simplemente hacer doble clic en el icono de PowerPoint en el escritorio, si es que hay uno. Sin embargo, la manera más común es utilizar PowerPoint con el botón Inicio.

Cargue PowerPoint y abra una presentación

Para cargar PowerPoint con el menú Inicio:

1. Encienda el equipo e inicie sesión en Windows, si es necesario.
2. Haga clic en el botón **Inicio**. Se abre el menú de Inicio.
3. Haga clic en **Todos los programas**, en **Microsoft Office** y por último en **Microsoft Office PowerPoint 2003**. La pantalla de PowerPoint se abrirá, como se muestra en la figura 4-1:



Abra una presentación

La pantalla inicial de PowerPoint, que se muestra en la figura 4-1, presenta el panel de tareas Inicio, que se encuentra a la derecha. Éste proporciona información acerca de PowerPoint y varias opciones para crear una presentación, entre las que se destacan la creación de una presentación nueva desde cero, mediante una plantilla que define el diseño de la diapositiva, con el asistente para crear un modelo completo de la presentación o la apertura de una presentación existente para modificarla.

Barra de menú
Barra de herramientas Estándar
Barra de herramientas Formato
Cuadro de preguntas para escribir dudas
Botón para minimizar la ventana
Botón para maximizar la ventana
Botón para cerrar
Fichas Esquema/ Diapositivas
Haga clic para agregar título
Panel de diapositivas, o ventana de presentación, para crear la presentación
Barra de estado para desplegar el estado actual
Panel de tareas para desplegar opciones para la tarea actual, así como Iniciar un proyecto
Barra de herramientas Dibujo

Figura 4-1: **La pantalla que aparecerá al inicio de PowerPoint tendrá un aspecto similar a éste.**

Elaboración de una nueva presentación

Aunque se puede crear una presentación con sólo hacer clic en los cuadros Títulos y Subtítulos de la diapositiva en blanco, como se muestra en la figura 4-1, se tienen más opciones al alcance en el panel de tareas Nueva presentación.

1. Haga clic en el menú **Archivo** y en **Nuevo** (como opción, puede hacer clic en **Crear una presentación nueva** del panel de tareas Inicio). Se despliega el panel de tareas Nueva presentación, como se muestra en la figura 4-2.
2. Debajo del menú **Nuevo**, haga clic en el tipo de presentación que quiere:
   - **Presentación en blanco** le permite crear una presentación de la nada. El panel de tareas Diseño de la diapositiva proporciona muchos diseños de los cuales elegir, dejándole crear la estructura y el aspecto de su propia diapositiva.
   - **A partir de una plantilla de diseño** presenta una diapositiva en blanco y el panel de tareas Estilo de la diapositiva, que despliega varias plantillas de diseño entre las cuales puede escoger.

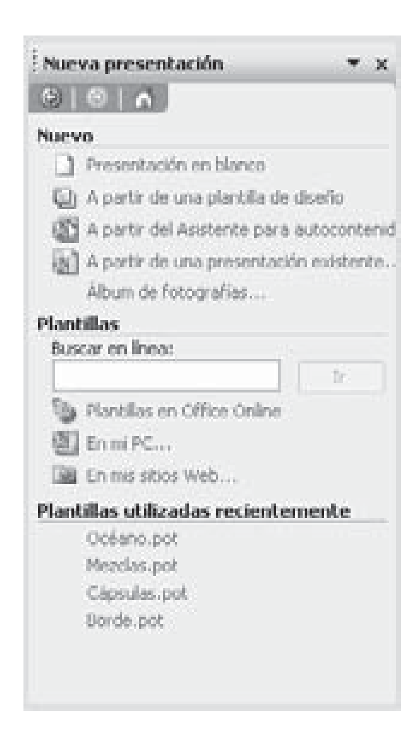


Figura 4-2: **El panel de tareas Nueva Presentación le permite seleccionar la manera en que desea crear su nueva presentación.**

- **A partir del Asistente para autocontenido** ofrece una selección de presentaciones predefinidas que, tras recibir una cantidad mínima de información suya, crea automáticamente una presentación completa para usar como punto de partida.
- **A partir de una presentación existente** despliega el cuadro de diálogo Nueva a partir de una presentación existente, que le permite encontrar una presentación existente. Una vez que usted ha seleccionado y abierto la presentación, la puede modificar para satisfacer sus propios objetivos.

En el capítulo 5 se muestra cómo usar estas opciones cuando comienza a diagramar y crear diapositivas para su presentación.



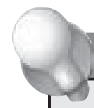
TIP

Para mostrar el menú completo en lugar de los menús cortos (con prioridad de acuerdo al uso que le da a los comandos), haga clic en el menú **Herramientas**, en **Personalizar,** en la ficha **Opciones** y, por último, en **Mostrar siempre los menús completos**, para colocar una marca de verificación al lado de ella.

Abra una presentación existente

Una vez que ha creado una presentación, puede encontrarla y reabrirla para hacer cambios, imprimirla o desplegarla. Para abrir una presentación existente:

1. Haga clic en el menú **Archivo** y luego en **Abrir**.
2. En el cuadro de diálogo Abrir, busque la presentación. Puede abrir la lista desplegable Buscar en, o hacer clic en Mis documentos recientes, Escritorio, Mis Documentos, Mi PC o Mis sitios de red.
3. Cuando haya localizado la carpeta que contiene la presentación, haga doble clic sobre la presentación para abrirla. Deberá ver la presentación, como se muestra en la figura 4-3.



TIP

Puede aumentar el tamaño de cualquier panel arrastrando sus bordes. Señale el borde hasta que vea una flecha de dos cabezas separada por una línea paralela, y luego arrastre el borde para aumentar el tamaño del panel.



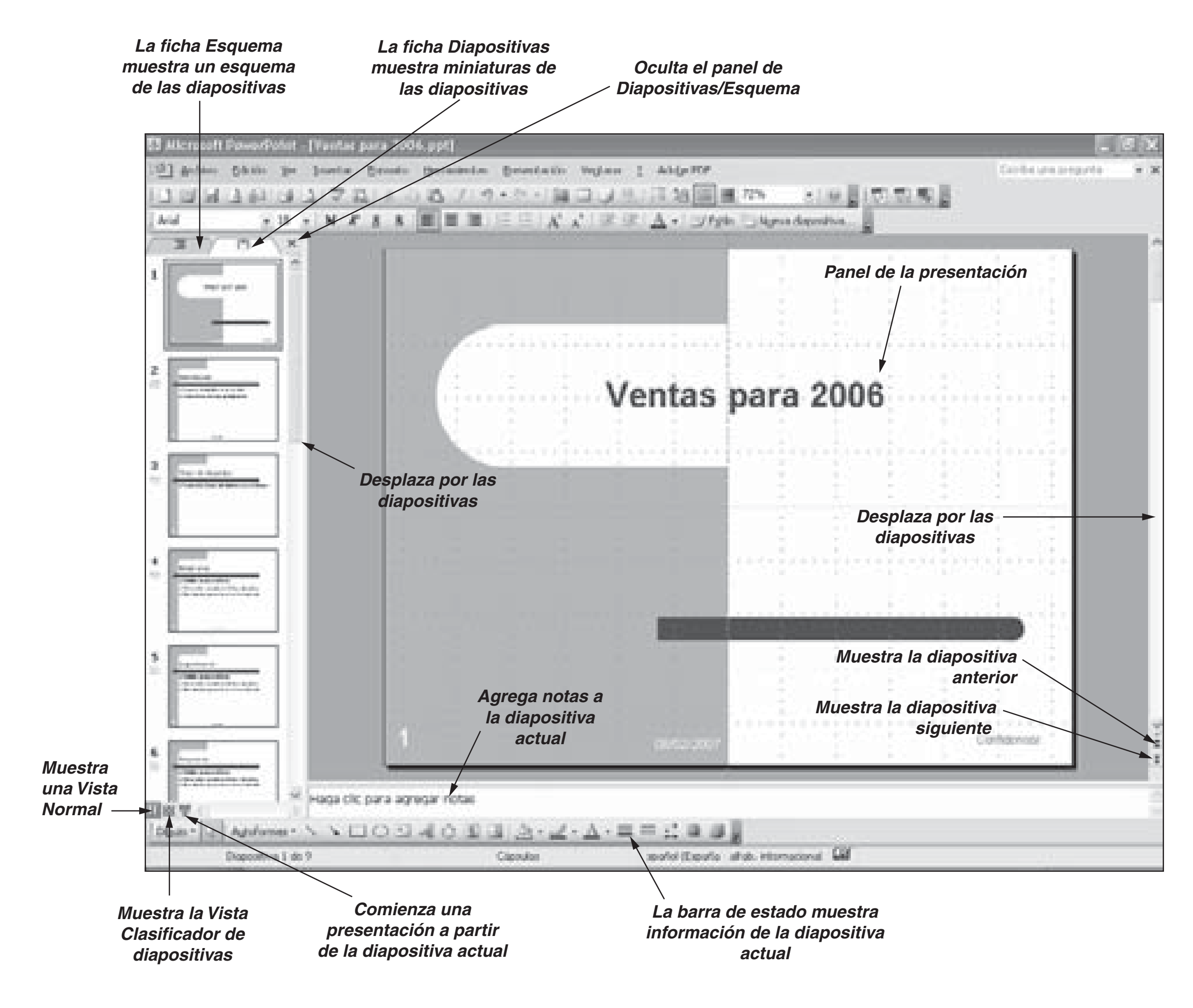


Figura 4-3: Ejemplo de una presentación ya existente que presenta los posibles elementos de trabajo.

Trabaje con las vistas de PowerPoint

Puede cambiar la vista predeterminada de la pantalla de inicio de PowerPoint, que se denomina Vista Normal, y transformarla en las vistas Clasificador de diapositivas y Presentación a partir de la presentación actual.

Cambie la vista de inicio predeterminada

Puede cambiar la vista predeterminada del documento cuando se muestra por primera vez.

1. Haga clic en el menú **Herramientas** y en **Opciones,** se abrirá el cuadro de diálogo **Opciones**.
2. Haga clic en la ficha **Ver.**

3. Debajo de **Vista predeterminada**, haga clic en la flecha para abrir la lista desplegable y haga clic en el tipo de vista que desee ver cuando abra alguna presentación.

Apertura de la Vista Clasificador de diapositivas

La Vista Clasificador de diapositivas presenta las diapositivas en tamaño miniatura, como se muestra en la figura 4-4, y permite reordenarlas. También:

- Haga clic en el icono **Vista Clasificador de diapositivas** en la parte inferior de la pantalla.

  —O—

- Haga clic en el menú **Ver** y en **Clasificador de diapositivas** Clasificador de diapositivas .



NOTA

Para regresar a Vista Normal desde otra vista, haga clic en el botón **Vista Normal**, o en **Normal** en el menú Ver.

Barra de herramientas Clasificador de diapositivas

Miniaturas de cada diapositiva de la presentación

Haga doble clic para maximizar la diapositiva

Haga clic para regresar a la Vista Normal

Clic para iniciar la presentación

Figura 4-4: La Vista Clasificador de diapositivas muestra las miniaturas de las diapositivas en su presentación.



EMPLEO DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS CLASIFICADOR DE DIAPOSITIVAS

La barra de herramientas Clasificador de diapositivas, que se muestra en la figura 4-4, proporciona siete opciones:

Oculte una diapositiva

Haga clic en **Ocultar diapositiva** . Aún podrá observar la diapositiva, pero el número de la diapositiva se tachará, y no se mostrará la diapositiva en la presentación.

Ensaye los intervalos

Haga clic en **Ensayar intervalos** para iniciar y darle tiempos a la presentación.

Cree un resumen de las diapositivas

Para crear un resumen de las diapositivas, seleccione las diapositivas que contengan los títulos que integrarán el resumen y haga clic en **Diapositiva resumen** . Se creará una nueva diapositiva que incluirá los títulos seleccionados de las otras diapositivas.

Abra notas de página

Para abrir las notas de pagina, haga clic en **Notas** Notas... . Se abrirá el cuadro de diálogo Notas del orador y ahí podrá escribir notas que estarán disponibles para usted, como orador. Las notas muestran una miniatura de la diapositiva y sus notas. Puede imprimirlas como trípticos o utilizarlas mientras realiza la presentación.

Muestre el Panel de tareas Transición de las diapositivas

Para trabajar con las transiciones entre diapositivas, despliegue el panel de tareas Transición de las diapositivas mediante un clic en **Transición** Transición .

Mostrar el panel de tareas Estilo

Para mostrar el panel de tareas Estilo de la diapositiva, haga clic en **Estilo** Estilo .

Insertar una Diapositiva nueva

Para insertar una diapositiva nueva, seleccione la diapositiva anterior a la que se insertará y haga clic en **Nueva diapositiva** Nueva diapositiva... .

Inicie una nueva presentación

Inicie una presentación en una de las tres maneras posibles:

- Haga clic en **Presentación a partir de la diapositiva actual** en la parte inferior izquierda de la ventana de PowerPoint.

  —O—

- Haga clic en el menú **Ver** y en **Presentación con diapositivas** Presentación con diapositivas F5 .

  —O—

- Presione F5.



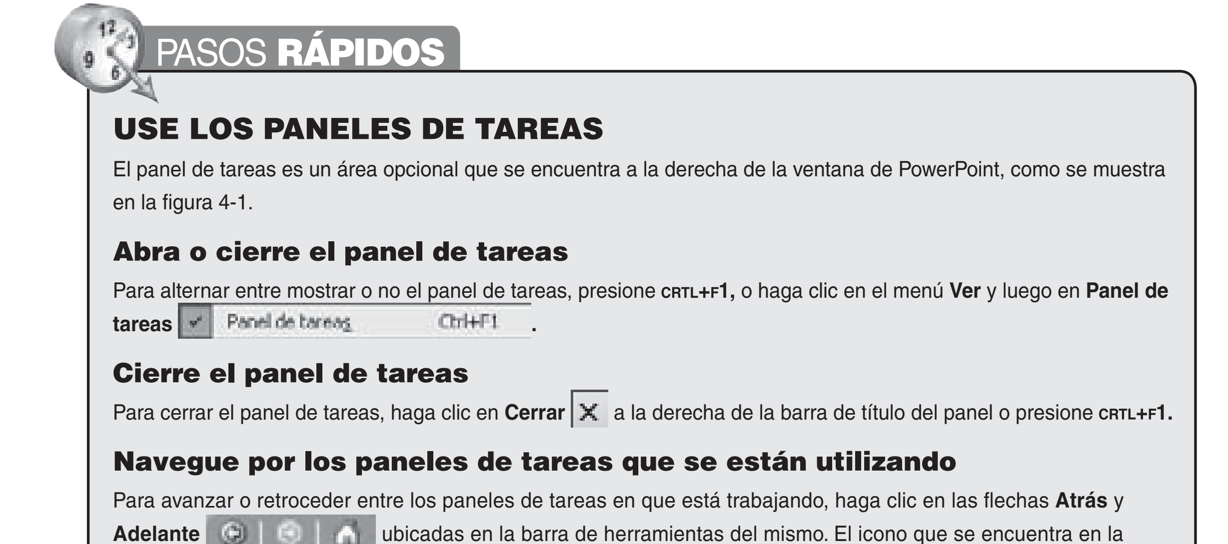
TIP

Durante la presentación, puede hacer clic en la pantalla para avanzar de una diapositiva a otra. Para cerrar la presentación y regresar a la vista anterior, presione ESC desde el teclado.



NOTA

Puede iniciar una presentación utilizando Mi PC o el Explorador de Windows, sin tener que abrir PowerPoint. Sólo haga clic con el botón derecho en el nombre de la presentación y luego en **Mostrar**, del menú que aparece.



PASOS **RÁPIDOS**

USE LOS PANELES DE TAREAS

El panel de tareas es un área opcional que se encuentra a la derecha de la ventana de PowerPoint, como se muestra en la figura 4-1.

Abra o cierre el panel de tareas

Para alternar entre mostrar o no el panel de tareas, presione CRTL+F1, o haga clic en el menú **Ver** y luego en **Panel de tareas** Panel de tareas Ctrl+F1 .

Cierre el panel de tareas

Para cerrar el panel de tareas, haga clic en **Cerrar** a la derecha de la barra de título del panel o presione CRTL+F1.

Navegue por los paneles de tareas que se están utilizando

Para avanzar o retroceder entre los paneles de tareas en que está trabajando, haga clic en las flechas **Atrás** y **Adelante** ubicadas en la barra de herramientas del mismo. El icono que se encuentra en la extrema derecha muestra el inicio del panel de tareas, que, como opción predeterminada es el panel de tareas Inicio.

Personalice PowerPoint

Puede personalizar PowerPoint al cambiar el despliegue de paneles de tareas, barras de herramientas y menús.

Trabaje con los paneles de tareas

Los paneles de tareas se utilizan para mostrar opciones para las tareas que quiera hacer, como crear una nueva presentación o aplicar una animación. Puede fácilmente cambiar entre los

diferentes paneles de tareas y deshacerse del panel de tareas inicial (consulte el recuadro de pasos rápidos "Use los paneles de tareas").

Seleccione otro panel de tareas

Para seleccionar otro tipo de panel de tareas (si su panel de tareas no está abierto, ábralo haciendo clic en el menú **Ver** y en **Panel de tareas**):

1. Abra **Paneles de tareas adicionales** (haga clic en la flecha hacia abajo en la barra de título del panel de tareas). Se abrirá el menú del panel de tareas, como se muestra en la figura 4-5.
2. Haga clic en el panel de tareas que desee. El panel de tareas presenta opciones para realizar cualquier tarea que esté a su alcance. A continuación se presentan algunas de las más importantes:
   - El **panel de tareas Inicio** sugiere tareas iniciales cuando abre PowerPoint.
   - **Ayuda** muestra diversas maneras de buscar ayuda en línea y sin conexión.
   - **Resultados de la búsqueda** permite realizar una búsqueda en la ayuda de Microsoft Office, tutoriales y plantillas.
   - **Imágenes prediseñadas** permite realizar la búsqueda de imágenes por nombre, locación y tipo de archivos.

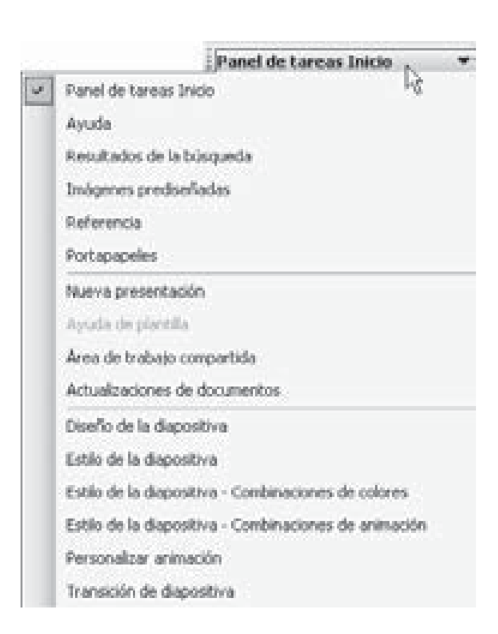
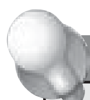


Figura 4-5: **Haga clic en el botón Paneles de tareas adicionales, para ver otros paneles de tareas que puede utilizar para construir una presentación.**

- **Referencia** busca el texto indicado en su computadora o en las referencias de Microsoft online para tipos de texto.
- **Portapapeles** muestra el contenido del portapapeles, que puede pegar o borrar.
- **Nueva presentación** ofrece diferentes maneras de crear una nueva presentación.
- **Ayuda de plantilla** le permite buscar plantillas útiles.
- **Área de trabajo compartida** permite verificar el estado y las propiedades de documentos activos que se comparten con la biblioteca de documentos.
- **Actualizaciones de documentos** permite obtener actualizaciones de los documentos que se comparten en el área de trabajo.
- **Diseño de la diapositiva** muestra un menú con las opciones de diseños para crear una nueva diapositiva o modificar alguna existente.
- **Estilo de la diapositiva** presenta un menú con las opciones de diseño, incluidos estilo, color y diseño de los elementos.
- **Estilo de la diapositiva-Combinaciones de colores** muestra una amplia gama de colores para cambiar el color de un diseño específico de una diapositiva.
- **Estilo de la diapositiva-Combinaciones de animación** muestra el menú de las animaciones, que se pueden agregar a algún elemento de la diapositiva.
- **Personalizar animación a** se utiliza para crear una animación personalizada sobre un elemento en la diapositiva.
- **Transición de la diapositiva** muestra un menú de las interesantes transiciones visuales que puede utilizar para variar la manera en que cambian las diapositivas.



TIP

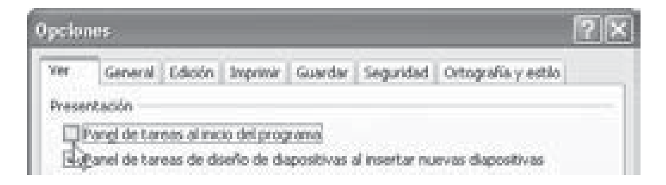
Otra manera de mostrar la barra de herramientas es haciendo clic en el menú **Herramientas**, en **Personalizar** y en la ficha **Barras de herramientas.** Después, haga clic en el nombre de la barra de herramientas, para colocar una marca en la casilla de verificación, y después en **Cerrar.**

Quite el panel de tareas Inicio

Cuando inicia PowerPoint, el panel de tareas Inicio aparece automáticamente. Para evitar que siga apareciendo:

1. Haga clic en el menú **Herramientas** y luego en **Opciones**.
2. Haga clic en la ficha **Ver**.

3. Haga clic en **Panel de tareas al inicio del programa** para quitar la marca de la casilla de verificación, como se muestra a continuación:



Trabaje con las barras de herramientas

Las barras de herramientas proporcionan las herramientas que necesita para las tareas que desea realizar. Por ejemplo, para aplicar formato a las diapositivas, utiliza la barra de herramientas Formato; para colorear, la de Dibujo. Puede mostrar u ocultar las barras de herramientas de acuerdo con sus necesidades. También puede reacomodar las barras de herramientas en una o dos filas, lo que depende del tamaño del espacio de trabajo que desee.

Despliegue una barra de herramientas

Para mostrar una barra de herramientas:

1. Haga clic en el menú **Ver** y en **Barra de herramientas**, con lo cual aparecerá el menú Barra de herramientas.
2. Haga clic en la barra de herramienta que desee ver para colocar una marca de verificación.

Despliegue las barras de herramientas en dos filas

Las barras de herramientas Estándar y Formato se presentan inicialmente en una fila, lo que limita el número de comandos que se pueden mostrar. Para que aparezcan todos los comandos en ambas barras, puede mostrarlas en dos filas.

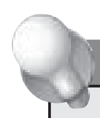
1. Haga clic en **Opciones de la barra de herramientas** (la flecha que se encuentra en el extremo derecho de cualquier barra).



2. Haga clic en **Mostrar los botones en dos filas**.

—O—

1. Haga clic en el menú **Herramientas** y luego en **Personalizar**.
2. Haga clic en la ficha **Opciones** y después en **Mostrar los botones en dos filas**, para que aparezca una marca de verificación.



TIP

Cuando arrastra una barra de herramientas junto al borde de la ventana, automáticamente se adjuntará a la ventana y se quedará allí temporalmente, mientras así lo desee.



PASOS RÁPIDOS

EMPLEO DE LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS

Para obtener lo mejor de las barras de herramientas, hay numerosas maneras de trabajar con ellas:

Despliegue una barra de herramientas

Haga clic con el botón derecho en una barra o en la barra de menús y luego haga clic en la barra de herramientas que quiere desplegar.

Mueva una barra de herramientas

- Cuando la barra de herramientas está *anclada* (adjuntada a la orilla de la ventana), coloque el puntero en el controlador a la izquierda de la barra y arrástrelo a su nueva localización.



- Cuando la barra está flotando (no está adjunta a la ventana pero aún está visible dentro de ésta), coloque el puntero en la barra de título y arrástrela a su nueva ubicación.

Oculte una barra de herramientas

1. Haga clic con el botón derecho en la barra.
2. Haga clic en el nombre de barra de herramientas para eliminar la marca de verificación.

Elimine una barra de herramientas

Sólo las barras personalizadas que creó podrán ser eliminadas.

1. Haga clic en el menú **Herramientas** y luego en **Personalizar.** Después, en la ficha **Barras de herramientas.**
2. Haga clic en la barra de herramientas personalizada que eliminará.
3. Haga clic en **Eliminar.** Aparecerá un cuadro para confirmar su decisión.
4. Haga clic en **Aceptar** y luego en **Cerrar.**

Obtenga ayuda

Habrá ocasiones en que necesitará ayuda. Se puede acceder a la ayuda de PowerPoint en línea con los servidores de Microsoft o sin conexión en su propia computadora. También está disponible otro tipo de ayuda proporcionada por las características Sinónimos y Referencia.

Obtenga ayuda y realice búsquedas

Acceder a la ayuda de PowerPoint en línea es muy fácil si se emplea una de tres técnicas disponibles. Las dos primeras muestran el panel de tareas Ayuda de PowerPoint. Aquí puede realizar búsquedas de información específica o hacer clic en alguna de las opciones del panel, como se muestra en la figura 4-6.

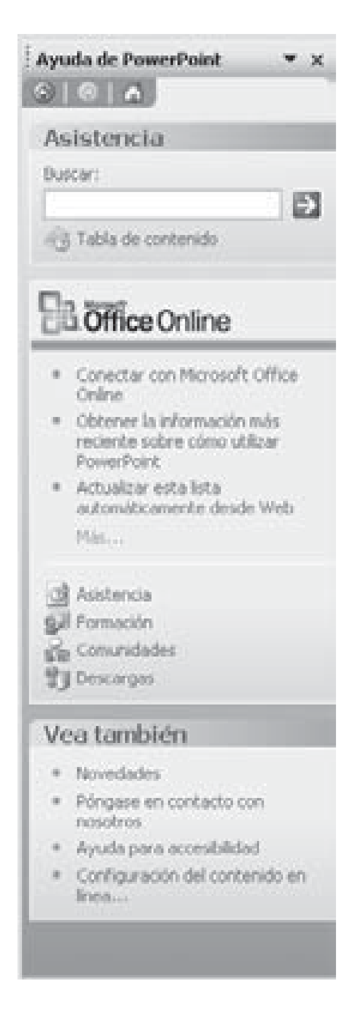


Figura 4-6: **El panel de tareas Ayuda de PowerPoint ofrece acceso rápido a la ayuda del sistema de ayuda en línea de Microsoft.**

La tercera técnica le permite escribir una pregunta, lo cual le mostrará una lista de posibles respuestas:

- Haga clic en el menú **Ayuda** y luego en **Ayuda de Microsoft Office PowerPoint.**



—O—

- Haga clic en el icono **Ayuda de Microsoft Office PowerPoint** en la barra de herramientas Estándar.

—O—

- Escriba su pregunta en el cuadro de texto Escriba una pregunta Escriba una pregunta.

Acceda a la Ayuda sin conexión

Como opción predeterminada, Microsoft primero realiza una búsqueda en el sistema de ayuda de Microsoft en línea. Puede cambiar este orden para que la opción predeterminada busque la ayuda sin conexión.

1. Haga clic en el menú de **Ayuda** y luego en **Ayuda de Microsoft Office PowerPoint.**
2. En el panel de tareas Ayuda de PowerPoint, debajo de Vea también, en la parte inferior del panel, haga clic en **Configuración del contenido en línea.** Se abrirá el cuadro de diálogo Opciones de servicio, como se muestra en la figura 4-7.
   - Para buscar primero sin conexión, haga clic en **Buscar contenido en línea al conectarse** para quitar la marca de verificación.
   - Para desactivar la ayuda en línea, haga clic en **Mostrar contenido y vínculos de Microsoft Office Online**, lo cual forzará a la aplicación de Office a realizar siempre la búsqueda sin conexión.

PRECAUCIÓN

Cuando restablezca las opciones predeterminadas de ayuda en el cuadro de diálogo Opciones de Servicios, se aplicará a todos los productos de Office. Cualquier aplicación de Office activa, incluida PowerPoint, sólo se verá afectada hasta que se cierre y se abra de nuevo.

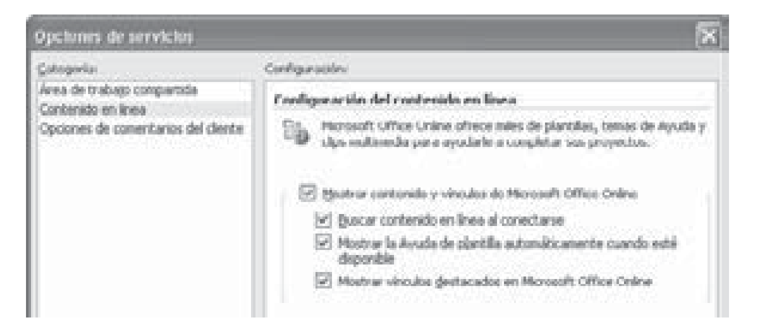


Figura 4-7: La opción predeterminada establecida en el cuadro de diálogo Opciones de servicios establece la ayuda en línea como primer recurso disponible.

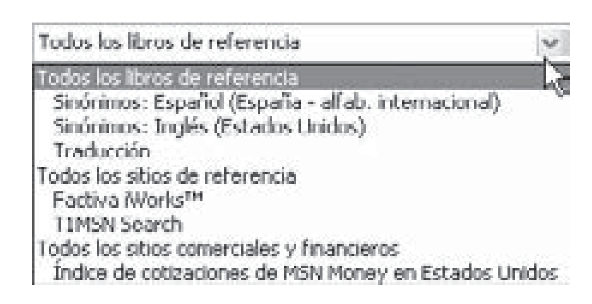


Cuando desactiva el despliegue del Asistente de Office o el cuadro de texto Escriba una pregunta, no los está eliminando. Sólo los oculta.

Haga búsquedas

Puede realizar búsquedas en Internet utilizando el comando Referencia de PowerPoint. Éste muestra un panel de tareas Referencia que le permite escribir algún criterio y especificar referencias para realizar la búsqueda:

1. Haga clic en el menú **Herramientas** y en **Referencia**. Se abrirá el panel de tareas Referencia.
2. Escriba el criterio de búsqueda en el cuadro de texto.
3. Debajo del cuadro de texto, haga clic en la flecha hacia abajo y luego en una fuente de referencia que será buscada.



4. Presione ENTER o haga clic en la flecha verde opuesta al cuadro de texto Buscar, para que realice la búsqueda.



NOTA

Cuando está trabajando sin conexión, sólo se proporcionan las herramientas de referencia de PowerPoint, como los sinónimos y las referencias en otros idiomas, que son las que están disponibles.

Termine su presentación de PowerPoint

Cuando haya terminado su presentación, necesita guardarla y salir de PowerPoint. Una manera de hacer que esto sea mas eficiente es que PowerPoint vaya guardando mientras trabaja.

Guarde su presentación y salga de PowerPoint

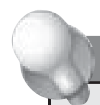
Es importante que periódicamente guarde la presentación mientras trabaja. Que PowerPoint lo realice automáticamente reduce la posibilidad de perder la información en caso de que falle el suministro de energía eléctrica o de que se presente cualquier otro inconveniente.

Guarde una presentación automáticamente

Siga estos pasos para guardar los archivos automáticamente.

1. Haga clic en el menú **Herramientas** y en **Opciones.**
2. Haga clic en la ficha **Guardar.**
3. Haga clic en **Guardar Información de Autorrecuperar cada** y coloque una marca de verificación al lado de ésta.
4. En el cuadro Minutos, coloque el intervalo en que PowerPoint guardará su presentación (como opción predeterminada son 10 minutos).
5. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.





TIP

Si ésta es la primera vez que guarda un archivo, aparecerá el cuadro de diálogo Guardar como. Escriba el nombre de su presentación y seleccione la carpeta o el lugar donde le gustaría archivarla.



GUARDADO DE UNA PRESENTACIÓN

Puede guardar la presentación y una copia de ella.

Guarde una presentación

Para guardar un archivo:

- Haga clic en el menú **Archivo** y luego en **Guardar.**

  —O—

- Haga clic en el botón **Guardar** en la barra de herramientas.

  —O—

- Presione CTRL+G.

Guarde una copia de su presentación

Cuando guarda la presentación bajo un nombre diferente, crea una copia de la misma. Ambas, la presentación original y la recién nombrada, permanecerán. Para crear una copia con un nuevo nombre:

1. Haga clic en el menú **Archivo** y en **Guardar como.**
2. En el cuadro de diálogo Guardar como, escriba el nombre del archivo. Después haga clic en la flecha hacia abajo en **Guardar en** y seleccione donde desea que se archive esta vez.
3. Haga clic en **Guardar.**

Cierre la sesión de una presentación

Cuando haya terminado el trabajo del día, o quiera utilizar otra aplicación, debe cerrar "oficialmente" su presentación y salir de PowerPoint. Al cerrar una presentación se le elimina de la ventana de PowerPoint, y al cerrar PowerPoint éste deja de utilizar la memoria de la computadora. Si ha guardado la presentación, nada se perderá. Sin embargo, si no ha guardado su trabajo, podría perder todo el trabajo que ha realizado desde la última vez que la guardó. (Consulte el recuadro de Pasos rápidos "Guardado de una presentación".)

Cierre la presentación

Después de que haya guardado todos los cambios de su presentación, puede cerrarla y después salir de PowerPoint.

- Haga clic en el menú **Archivo,** en **Cerrar** y después en **Sí** para guardar la presentación.

—O—

- Haga clic en **Cerrar** [X] a la derecha de la barra de menús.

Salga de PowerPoint

- Para cerrar PowerPoint, abra el menú **Archivo** y haga clic en **Salir.**

—O—

- Haga clic en **Cerrar** [X] a la derecha de la barra de título.

Diseñe una apariencia estándar para sus materiales visuales

Cuando utiliza PowerPoint para crear materiales visuales, uno de los primeros pasos consiste en desarrollar una apariencia estándar para su presentación. En este caso, debe desarrollar una plantilla con los colores y diseños que utilizará. Entre los elementos de diseño se incluyen fuentes, viñetas, estilos, un logotipo u otros objetos que pueden aparecer en todas las páginas y un estilo definido para mostrar el texto y los objetos. Si trata de lograr una apariencia estándar para futuras presentaciones, puede guardar esta plantilla y utilizarla más adelante, tal vez con pequeñas diferencias para caracterizar departamentos, productos u otros componentes de su negocio.

En esta sección hablaremos del diseño de los materiales visuales en general, de la creación de una plantilla de PowerPoint para utilizarla como base de una presentación y, finalmente, sobre la elaboración de patrones de títulos y diapositivas.

Es necesario conocer las razones por las que son importantes los materiales visuales en la presentación. Proporcionan varios servicios:

- Permiten al público visualizar los puntos principales, además de escucharlos.
- Pueden otorgar un carácter más profesional a su presentación.
- Le permiten concentrarse en su discurso y en el público, en vez de recordar los datos que está presentando.
- Le ayudan a usted, el presentador, a mantener y recordar los puntos principales, por ejemplo, cuando surjan dudas del público.



Waldo el improvisado conserva el rumbo con ayuda de sus materiales visuales.

Una vez que haya determinado que utilizará materiales visuales en la presentación, debe considerar el diseño general. El diseño de la presentación comunica el drama, el profesionalismo y el atractivo. Vale la pena que se tome un tiempo para identificar qué es lo que quiere en la presentación. Los elementos del estilo incluyen los colores, el diseño y las fotografías utilizadas como fondo de la diapositiva, que abarcan el color de la fuente, estilo y tamaño, el lugar donde se colocan los elementos de diseño, como logotipos, líneas, títulos y también el uso de animaciones.



ESTABLECIMIENTO DE LA ATMÓSFERA

La "atmósfera" o el "humor" de una presentación determina si ésta es seria, humorística o simplemente "el trasfondo" de algo. La atmósfera se establece con los colores, el estilo y la animación. A continuación se presentan algunas preguntas que le ayudarán a determinar la atmósfera que quiere establecer y cómo afecta el diseño de los elementos:

- ¿Se relaciona la ocasión con una atmósfera determinada, como proyección de un sentimiento positivo, preocupación por un problema que esté en discusión, felicidad (como una celebración) o emoción (como al presentar un nuevo producto)? ¿O es simplemente informativo, algo así como comunicar el estado de un proyecto en una reunión de negocios semanal? (Aunque el tema sea aburrido, debe hacerlo interesante para mantener la vista del público en la presentación.)

Continúa…



ESTABLECIMIENTO DE LA ATMÓSFERA *(Continuación)*

- ¿Su negocio tiene una manera propia de comunicar su línea de productos o su nicho de mercado que determine una atmósfera que quiera replicar? Quizá haya colores que se conectan con el producto o con el negocio como uno solo, lo cual lleva a una atmósfera.
- ¿Desea que la presentación sobresalga o que entretenga? O ¿Desea poner al público en el camino correcto para que entienda toda la información y que ésta sea el elemento principal? En otras palabras, ¿es la presentación importante o sólo representa una manera de comunicar alguna información?
- ¿Desea que la presentación sea rápida y atractiva o lenta y poco provocativa? Los colores negro, azul marino o café apagan la presentación, mientras que el amarillo, el naranja o los colores neón le agregan intensidad (consulte la sección "Comuníquese con color.")
- ¿Desea incluir una animación, que agrega movimiento a la presentación, además de interés y acción? Aunque la animación es benéfica para enfocar la atención del lector, estimular el interés y establecer un ritmo, demasiada animación llega a causar distracción. (Consulte el capítulo 8.)

Comuníquese con color

El color es el elemento del diseño más evidente que escogerá, pues le agrega inmediatamente drama, profesionalismo, brillo o aburrimiento a su presentación. En la tabla 4-1 se presentan las recomendaciones de colores específicos. He aquí algunas guías sobre la manera de elegir y usar el color.

Polly la eficiente mejora su presentación con materiales visuales y un mensaje fuerte.



COLOR	MEJOR USO
Colores oscuros	Se aprovechan mejor como fondos de diapositivas, con texto de color claro para contrastar. Necesarios en salones luminosos para que se puedan leer mejor.
Colores claros	Se aprovechan mejor para contrastar texto. Se pueden utilizar como fondo de la diapositiva cuando se presenta en un salón con poca iluminación (o ninguna) con texto oscuro para contrastar.
Rojo	No se recomienda para el texto, a menos que sea para mostrar números, saldos negativos sobre un fondo claro.
Amarillo, blanco	Bueno para textos en fondos oscuros. El amarillo no se recomienda para fondos, pero el blanco puede ser la mejor opción para contrastar texto.
Azul marino, negro	Colores fuertes que trabajan bien con presentaciones impactantes. También se necesitan colores fuertes que contrasten.
Colores neón	Se utilizan para destacar y crear cierto impacto.
Pasteles, grises	Son más difíciles de distinguir del texto del fondo. No son muy atractivos.
Colores primarios: rojo, azul, amarillo	Buenos colores para contrastar.
Rojo, verde	No utilice esta combinación para hacer comparaciones críticas, porque algunas personas del público (alrededor de 5% de la población) pueden ser daltónica.
Café	No es muy eficaz para dramatizar, contrastar o atraer.
Morado, rosa	No se recomiendan para negocios.

Tabla 4-1: Tabla del uso de colores

- Utilice los mismos colores durante toda la presentación. Esto permite que el público reconozca lo que ve y no se confunda con cambios en el diseño.
- Utilice colores fuertes y contrastantes para el fondo y texto. Por ejemplo, emplee un color azul marino de fondo con texto blanco.
- No utilice más de cuatro colores en una diapositiva. Por ejemplo, podría utilizar diferentes colores en el fondo, el título, el texto, el encabezado o el pie de página con el nombre de la empresa, los derechos de autor y otros.
- Utilice colores de 16 bits para una combinación de calidad y capacidad de respuesta de la computadora. Menos de 16 bits degrada el color, y más que eso da como resultando un archivo de mayor tamaño, que puede quitarle rendimiento a su computadora y no mejora la percepción del espectador, en cuanto a la apariencia.

Revise los aspectos del diseño

Tome en cuenta las proporciones, el texto y las imágenes cuando piense en el diseño de sus diapositivas. En las figuras CI-1 y CI-2 de la sección a color de este libro se muestran ejemplos de la manera en que se puede corregir un mal diseño.

Defina los elementos del diseño general

Si recuerda que a su público se le dificulta leer y escuchar al mismo tiempo, entenderá por qué tienen sentido estas sugerencias acerca del diseño de diapositivas:

- No coloque mucha información en una diapositiva. Evite demasiadas líneas de texto, imágenes o colores.
- No utilice sólo letras mayúsculas para títulos o texto. Utilice una combinación de mayúsculas y minúsculas.
- Ordene la información en la diapositiva de izquierda a derecha, la manera natural en que la vista sigue el texto, para minimizar el movimiento de los ojos y reducir la fatiga.
- No acumule el texto en un solo lugar: distribúyalo en la diapositiva.
- Utilice imágenes para agregar interés a una diapositiva con mucho texto.

Trabaje con texto

- No coloque más de cuatro o cinco viñetas y líneas de texto por diapositiva, ni más de cinco u ocho palabras por línea. Recuerde que sólo está mostrando los puntos principales y que tendrá que llenar los huecos verbalmente durante la presentación.
- Utilice palabras clave en frases para comunicar sus puntos, no oraciones completas. Esto hace que sea más fácil de leer.
- Utilice los mismos colores, fuentes y tamaños de letra dentro del texto y los títulos (pero éstos deben ser diferentes al del texto).
- Utilice fuentes de 18 a 24 puntos para las líneas con viñetas. Utilice un tamaño más grande para los títulos.
- Aunque las fuentes "con patines" (adornos en los extremos), como Times Roman, son más fáciles de leer en los periódicos, las fuentes sin patines, como Arial, se leen con mayor facilidad a distancia en una diapositiva.
- Utilice una estructura de redacción concordante. Por ejemplo, si tiene cuatro viñetas:
  - Los empleados se están jubilando más jóvenes.
  - Completamente financiado nuestro plan de jubilación.
  - Cómo tendremos un problema en unos veinte años.
  - Trabaje con firmas privadas de inversionistas.

Se pueden reescribir:

- Los empleados se jubilan a menor edad.
- El fondo de jubilación tiene un financiamiento completo.
- El déficit se presentará en veinte años.
- Las firmas inversoras privadas representan una respuesta.

- Utilice animación para que aparezca una viñeta a la vez.
- Utilice sólo uno o dos niveles de viñetas, como:
  - Puntos principales aquí
    - Subpuntos aquí
    - Subpuntos aquí
  - Puntos principales aquí

Use imágenes

- Use imágenes para hacer más atractivas sus diapositivas y para destacar sus puntos.
- No utilice color, sombras o texto innecesario. Simplifique con cuadros, para que sea más fácil de entender.
- Cuando utilice imágenes por razones estéticas, hágalo para apoyar la atmósfera que desee crear en el público.
- Utilice imágenes que sean simples y fáciles de entender.

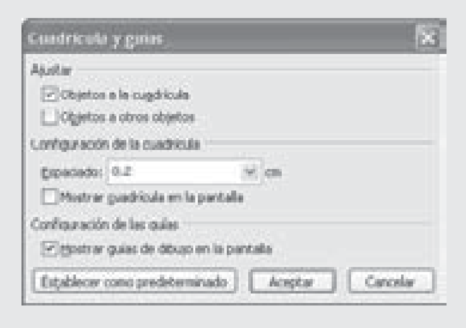


ALINEACIÓN DE IMÁGENES

Para asegurarse de que todas las imágenes están alineadas de forma consistente en una misma área de sus diapositivas, puede crear una cuadrícula con varias líneas guía sobre las diapositivas y recurrir a la opción Objetos a la cuadrícula, para alinearlos.

Active las opciones de Ajustar, y cree cuadrículas y guías

1. En PowerPoint, con la primera diapositiva en blanco en pantalla, despliegue la cuadrícula con tan sólo hacer clic en el menú **Ver** y en **Cuadrícula y guías** (tal vez tenga que hacer clic en la flecha hacia abajo para abrir completamente el menú). Se mostrará el cuadro de diálogo Cuadrícula y guías.



Continúa...



ALINEACIÓN DE IMÁGENES *(Continuación)*

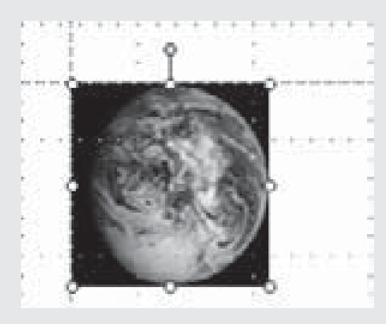
a) Haga clic en **Objetos a la cuadrícula** para colocar una marca de verificación a un lado, si es que no está marcada.

b) Haga clic en **Mostrar guías de dibujo en la pantalla** y coloque una marca de verificación, si es que no la contiene.

2. Haga clic en **Aceptar.** Aparecerán líneas verticales y horizontales en la diapositiva.
3. Presione CTRL, haga clic en una guía y arrastre una copia a otro lugar. (Debe hacer clic directamente en la guía, para que funcione.) Las medidas verticales u horizontales se mostrarán a medida que arrastre, permitiéndole colocarlo con más precisión.

Coloque imágenes en guías

1. Coloque guías verticales u horizontales donde desee poner la imagen, para que marquen el lugar.
2. Con la opción Ajustar activa, arrastre la imagen hasta la intersección de las líneas. La imagen se ajustará a las guías, alineándose con precisión.



Cree una plantilla

Una plantilla es simplemente el "esqueleto" de una presentación, la estructura que define el aspecto que una presentación tendrá ante el público. Se utiliza como punto de partida para una presentación. Puede utilizar plantillas para estandarizar sus presentaciones (por ejemplo, para su organización). Una plantilla puede representar una presentación completa o sólo una diapositiva. La única diferencia entre una presentación y una plantilla es la extensión del archivo. Una presentación es un archivo PPT, mientras que una plantilla es un archivo POT. Puede abrir una plantilla y guardarla como una presentación regular, modificándola antes de acuerdo con sus necesidades.

Para estandarizar los elementos de diseño de una presentación, se debe crear una plantilla y aplicar fuentes, colores y otros elementos de las diapositivas. Hay varias maneras de crear una presentación desde una plantilla:

- Puede utilizar el Asistente para autocontenido de PowerPoint.
- Puede seleccionar una plantilla integrada de PowerPoint.
- Puede utilizar una plantilla prediseñada de Microsoft Office Online.
- Puede crear una plantilla de la nada.

Cree una presentación utilizando el Asistente para autocontenido

El Asistente para autocontenido de PowerPoint crea una presentación completa, con sugerencias de texto incluidas, y requiere un esfuerzo mínimo de su parte. Seleccione el tipo de presentación del menú de opciones, establezca el esquema de la presentación (como una presentación Web, presentación de pantalla completa, blanco y negro, a colores, o diapositivas de 35 mm); escriba el título y seleccione algunas opciones (como pie de página), y escoja si desea mostrar la fecha de su última actualización y el número de diapositiva.

1. Haga clic en el menú **Archivo** y en **Nuevo**, para abrir el panel de tareas Nueva presentación.
2. Haga clic en **Asistente para autocontenido**, en el panel de tareas Nueva presentación. Se mostrará el cuadro de diálogo Asistente para autocontenido y lo guiará por una serie de cuadros de diálogo que definirán su presentación completa.
3. Haga clic en **Siguiente** para iniciar el proceso. Se le pedirá que seleccione el tipo de presentación que dará, como se muestra en la figura 4-8. Para observar las posibles opciones, haga clic en el tipo de presentación:
   - **Todos** para ver todas las presentaciones disponibles.
   - **General** como se muestra en la figura 4-8, para temas generales.
   - **Organización** para presentaciones financieras, empresariales y sobre empleados.
   - **Proyectos** para la administración de proyectos y presentaciones de reportes.
   - **Ventas y mercadotecnia** para las ventas y tipos de presentaciones de mercadotecnia.
4. Seleccione un tipo y haga clic en **Siguiente.**

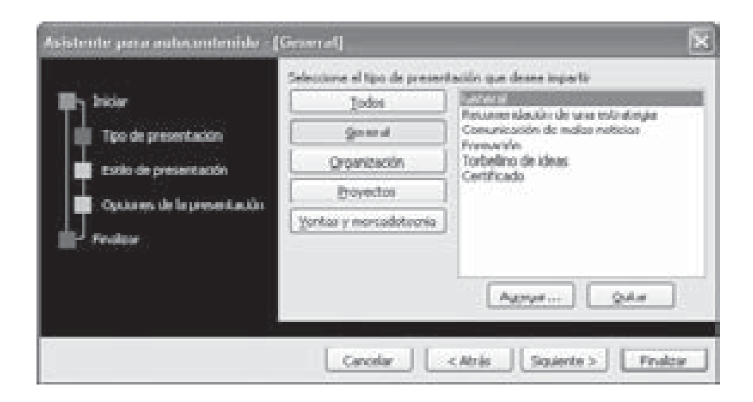
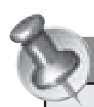


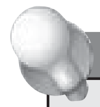
Figura 4-8: El Asistente para autocontenido lo guía para crear una presentación con diapositivas predefinidas que puede modificar para ajustarlo a sus necesidades. Aquí selecciona el tipo de presentación que quiere construir.



NOTA

Cuando seleccione el tipo de presentación, tal vez surja un mensaje de Microsoft PowerPoint de que esa plantilla no está instalada. Haga clic en **Sí** para instalarla. PowerPoint encontrará la plantilla y la instalará. Tal vez necesite el CD de instalación.

5. Se le preguntará el estilo de la presentación. Seleccione su opción y haga clic en **Siguiente.**
6. Escriba el **Título de la presentación** y el **Pie de página**; si lo desea, puede incluir la **Fecha de la última actualización** y el **Número de diapositiva.** Si decide incluir el pie de página, debe escribir el texto. Cuando termine, haga clic en **Siguiente.**
7. Haga clic en **Finalizar,** para ver la presentación completa, como la que se muestra en la figura 4-9.
8. Para modificar la presentación, simplemente escriba sus propias palabras sobre las que sugiere PowerPoint, agregue imágenes, gráficas u otros efectos visuales; agregue o elimine diapositivas y realice los cambios que se requieran.



TIP

Puede utilizar una plantilla existente con el Asistente para autocontenido. Haga clic en el menú **Archivo** y luego en **Nuevo.** En el panel de tareas Nueva Presentación, haga clic en **Asistente para autocontenido**, para iniciar el asistente, y luego en **Siguiente.** Después seleccione el tipo de presentación. Haga clic en **Agregar** y busque el archivo que contenga la plantilla y haga clic en **Aceptar.** Entonces cancele el asistente e inícielo de nuevo, continuando todo el proceso. Se usará la plantilla que agregó.

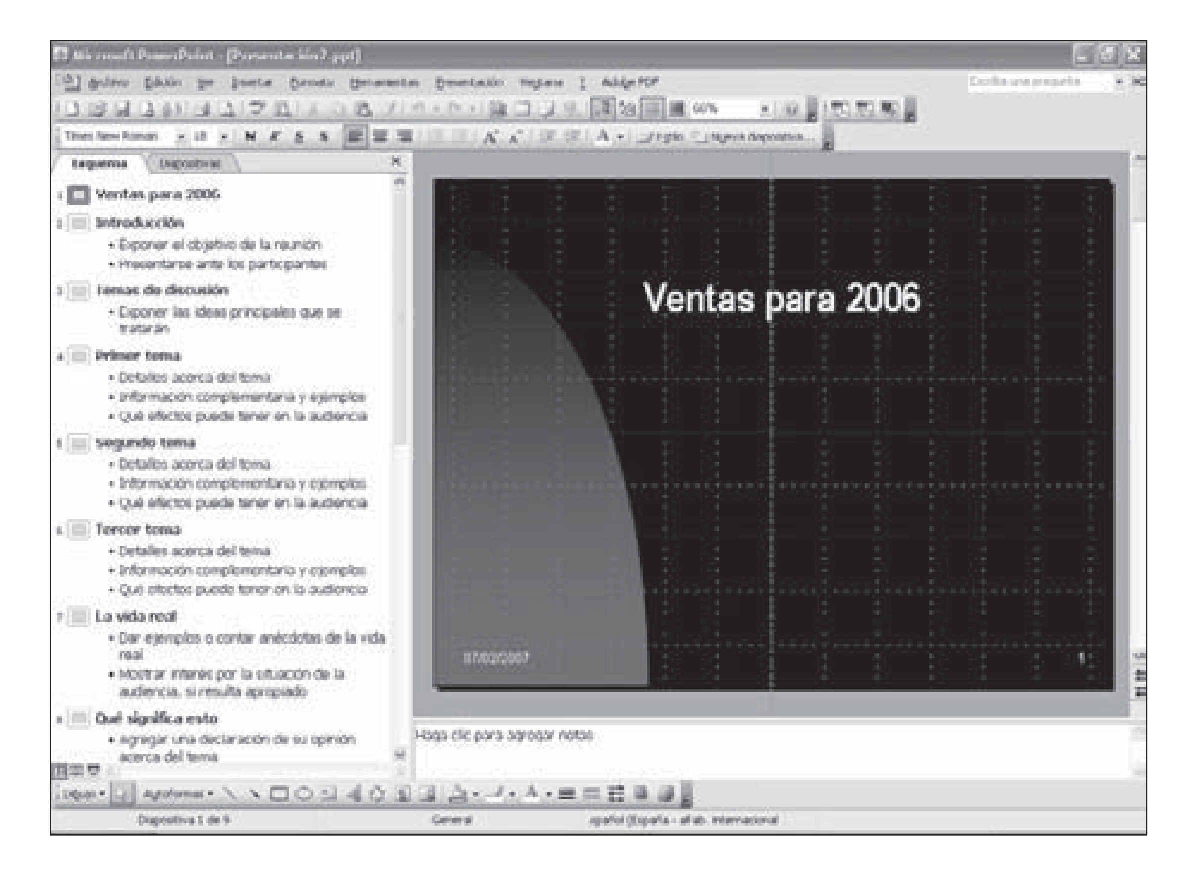


Figura 4-9: **El Asistente para autocontenido lo guía para crear una presentación, y le sugiere texto que puede modificar para que se ajuste a sus necesidades.**

Use una plantilla de diseño predefinida

Una *plantilla de diseño* es una diapositiva predefinida con fuentes, color de esquema, diseño de estilo y elementos de arte que puede usar en una nueva presentación para darle un diseño establecido.

La plantilla de diseño puede ser una de las que ofrece PowerPoint, o una diapositiva que usted o alguien en su organización ha diseñado y guardado como plantilla. Siga estos pasos:

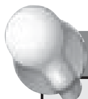
1. Si es necesario, haga clic en el menú **Archivo** y luego en **Nuevo**, para mostrar el panel de tareas Nueva Presentación.
2. En el panel de tareas, haga clic en **A partir de una plantilla de diseño.**



NOTA

El botón Estilo, en la barra de herramientas Formato, arriba del panel de tareas, permite abrir de inmediato el panel de tareas Estilo de la diapositiva.

3. En el panel de tareas Estilo de la diapositiva, que se muestra en la figura 4-10, haga clic en la miniatura del diseño que desee ver y seleccione el que quiera utilizar.
4. Repita los siguientes pasos para crear su presentación, diapositiva por diapositiva:



TIP

Como opción predeterminada, la plantilla de diseño que seleccione se aplica a todas las diapositivas, a menos que usted lo especifique de otra manera. Para aplicar una plantilla a diapositivas seleccionadas, coloque el cursor sobre la miniatura (no haga clic sobre ésta) y haga clic en la flecha hacia abajo que aparece. Haga clic en **Aplicar a las diapositivas seleccionadas.**

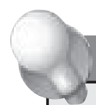


a) Llene los espacios de texto para su presentación ya sea en la diapositiva o en el panel Esquema. (Consulte "Esquematice una presentación", en el capítulo 5, para conocer más información acerca del esquema.)

b) Para variar el diseño de una diapositiva, haga clic en **Formato**, y en **Diseño de la Diapositiva**. Haga clic en el diseño con el que desee trabajar.

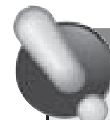
c) Haga clic en **Nueva Diapositiva** [Nueva diapositiva...] para insertar otra diapositiva en blanco.

5. Después de terminar, guarde su presentación abriendo el menú **Archivo** y haciendo clic en **Guardar como.** Escriba el nombre de su presentación y haga clic en **Guardar.** La presentación se guardará en la carpeta predeterminada de PowerPoint.



TIP

Para agrandar las vistas miniaturas y ver sus detalles, seleccione la miniatura y haga clic en la flecha hacia abajo que aparece al lado derecho. Después, haga clic en **Mostrar vistas previas grandes** del menú.



PRECAUCIÓN

Si "hace clic" en la miniatura, en vez de sólo señalarla, el estilo se aplicará a la diapositiva actual.

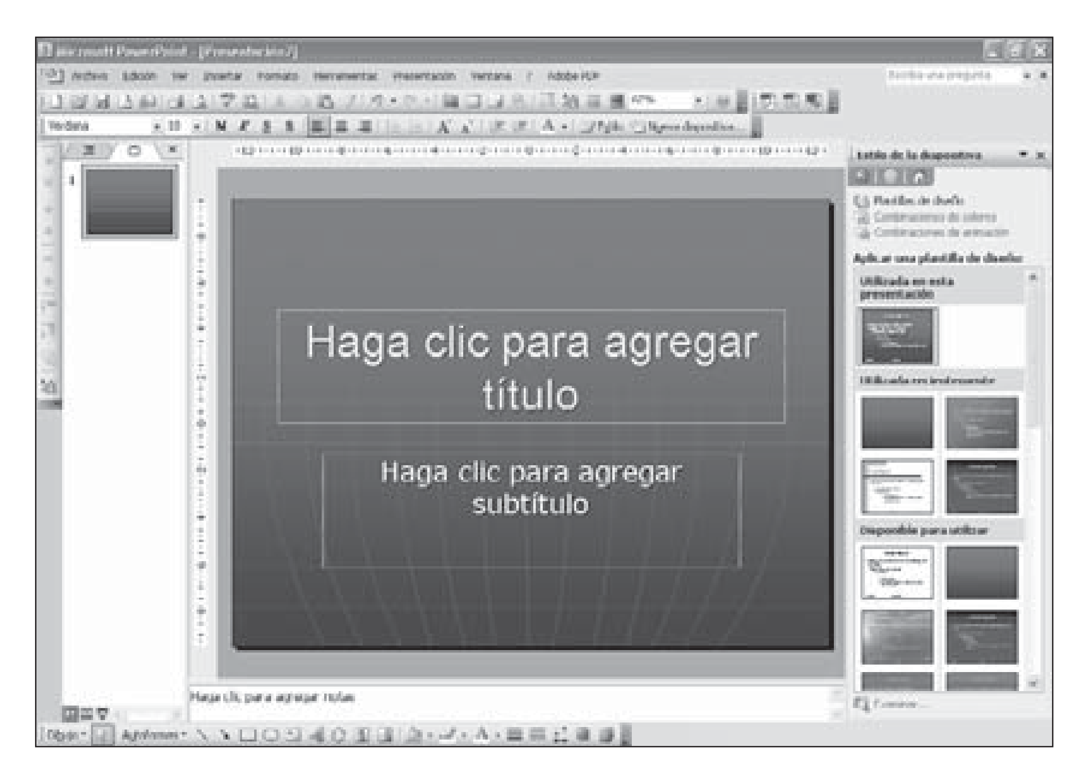


Figura 4-10: El panel de tareas Estilo de la diapositiva ofrece una selección de plantillas que puede copiar e incorporar a sus diapositivas para darles un aspecto consistente y profesional.

Cree y guarde una plantilla

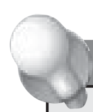
Una plantilla no es otra cosa que una diapositiva normal con el esquema de color, el diseño y las fuentes que se guardaron especialmente como plantillas. La plantilla se puede utilizar para dar formato o para agregar color y elementos de diseño a las nuevas presentaciones. Para crear una diapositiva y guardarla como plantilla:

1. Cree una diapositiva o presentación mediante una de las técnicas explicadas en este capítulo.
2. Cuando esté satisfecho con los resultados, haga clic en **Archivo** y luego en **Guardar como**.
3. Escriba el nombre de la nueva plantilla.
4. Haga clic en **Plantilla de diseño (*.pot)** en el cuadro de lista desplegable Guardar como.



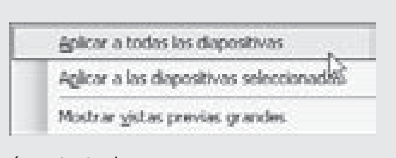
5. Haga clic en **Guardar**.

La plantilla se guardará en la carpeta de plantillas predeterminadas, donde se encuentra el resto de las plantillas prediseñadas de PowerPoint, y aparecerá en el panel de tareas Plantillas de diseño.



TIP

Para aplicar una plantilla a todas las diapositivas de una presentación, abra el panel de tareas Plantillas de diseño con sólo hacer clic en el botón Estilo de la diapositiva, en la barra de herramientas Formato. Después haga clic con el botón derecho en la miniatura de la plantilla que desea aplicar y haga clic en **Aplicar a todas las diapositivas** en el menú contextual.



Use una plantilla prediseñada

Microsoft tiene una amplia gama de plantillas disponibles para usted de forma gratuita. Otras están disponibles de parte de terceros, mediante una pequeña retribución. En seguida se explica cómo puede encontrar una plantilla y descargarla en su computadora.

1. En PowerPoint, haga clic en **Archivo** y en **Nuevo**. El panel de tareas Nueva presentación aparece a la derecha de la pantalla.
2. Haga clic en el vínculo **Plantillas en Office Online**. Internet Explorer abrirá la página de plantillas de Microsoft Office en línea.



3. Automáticamente se abrirá la página de PowerPoint Online donde se mostrarán las plantillas divididas en categorías.



4. Haga clic en la categoría que desee. Se abrirá otra página de subcategorías. Elija la que más le convenga. Una vez que ha hecho esto, se mostrarán vistas en miniatura de las plantillas. Elija la que desee.
5. Haga clic en la miniatura para maximizarla y revisarla más de cerca. Después, haga clic en **Descargar ahora**, como se muestra en la figura 4-11, para descargar la plantilla a la pantalla de PowerPoint. La plantilla que se descargue, se agregará a la lista de plantillas prediseñadas en su computadora. (Cuando abra el panel de tareas Nueva presentación, debajo de Plantillas, haga clic en **Mi PC**, y la plantilla que se descargó deberá aparecer en la lista.)

Cree una plantilla de la nada

Cuando cree una plantilla de la nada, debe empezar con una diapositiva en blanco y agregar estilos, esquemas de colores, fuentes, imágenes y cuadros, otros elementos de diseño y texto. Usted crea el fondo básico y el contenido que estará en todas las diapositivas, y después lo puede guardar como plantilla. Más adelante puede abrir la plantilla y agregar contenido a su presentación, como texto e imágenes específicos de la diapositiva, para contar una historia.

1. Haga clic en **Archivo** y después en **Nuevo.** Se mostrará el panel de tareas Nueva Presentación.

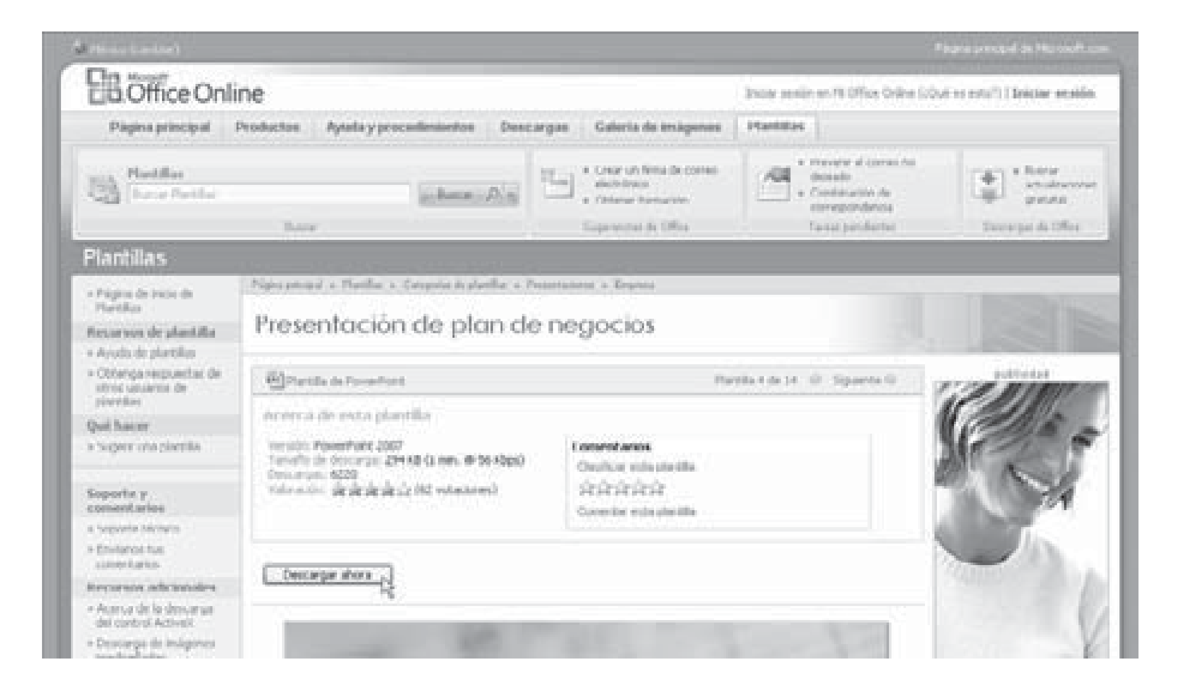
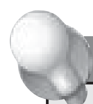


Figura 4-11: Las plantillas están disponibles en Microsoft Office Online para su uso inmediato.

2. Haga clic en **Presentación en blanco** del panel de tareas. Aparecerá una página en blanco sin título.
3. Haga clic y escriba sobre **Haga clic para agregar título** para escribir el título de la presentación. Si quiere agregar subtítulos, haga clic y escriba en **Haga clic para agregar subtítulo.**
4. Agregue cualquier imagen o texto que desee que permanezca en todas las diapositivas. Despliegue el panel de tareas Diseño de las plantillas, como se describe en este capítulo.
5. Cuando esté satisfecho con el diseño de la diapositiva, haga clic en el menú **Archivo** y en **Guardar como.** Escriba el nombre y haga clic en **Plantilla de diseño (*.pot)**, en Guardar como tipo. Haga clic en **Guardar.**
6. Una vez que se ha creado la plantilla, puede desarrollar la presentación real. Haga clic en **Nueva diapositiva** Nueva diapositiva..., normalmente sobre el panel de tareas, para agregar nuevas diapositivas en blanco.
7. Agregue texto y otro contenido, como imágenes, a sus diapositivas.
8. Repita los pasos 6 y 7 para todas las diapositivas de su presentación.
9. Guarde la presentación haciendo clic en **Archivo** y en **Guardar como.** Escriba el nombre y haga clic en **Guardar.**



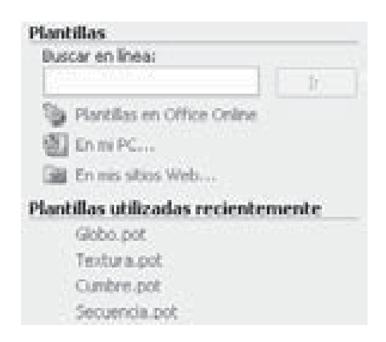
TIP

Use patrones de títulos y diapositivas para definir un aspecto común para toda la presentación. Utilice los patrones de títulos y diapositivas para formar esos aspectos que quiera mostrar durante la presentación, como ubicación de logotipos, título y pie de nota, fuentes, etc. (Consulte "Utilice los patrones de diapositivas y de títulos", en páginas posteriores de este capítulo.)

Cree una presentación a partir de una plantilla

Para crear una presentación a partir de una plantilla, simplemente cámbiele el nombre y después modifíquela de acuerdo con sus necesidades.

1. Haga clic en **Archivo** y en **Nuevo.**
2. En el panel de tareas Nueva Presentación, debajo de Plantillas, seleccione una de las opciones, ya sea cargándola de la página Web o de su computadora, o de la lista de las plantillas usadas recientemente.



3. Haga clic en **Archivo** y en **Guardar como.** Asigne un nombre a la presentación y, bajo Guardar como tipo, asegúrese de que esté seleccionado **Presentación (*.ppt)**. Haga clic en **Guardar.**
4. Modifique la presentación al resaltar el texto y reemplazarlo con texto nuevo. Use "Agregue contenido a una diapositiva" como guía, y consulte del capítulo 5 al 9 para conocer información específica.
5. Guarde el archivo una vez más, según sea necesario.

Agregue contenido a una diapositiva

Los siguientes elementos están disponibles para ayudarle a diseñar el aspecto de sus diapositivas.

Defina las fuentes

Para asignar fuentes, resalte el texto arrastrando el puntero encima de él. Después haga clic en **Formato** y en **Fuente**. Seleccione la fuente, el estilo de fuente (por ejemplo, Negrita, Cursiva, Negrita cursiva), el tamaño de la fuente y haga clic en **Aceptar**. La fuente, su estilo y tamaño se encuentran disponibles en la barra de herramientas Formato.

Seleccione un diseño

Haga clic en la barra de título del panel de tareas y en **Diseño de la diapositiva.** Luego, haga clic en la miniatura del diseño que desee. Para aplicar el diseño a más de una diapositiva, haga clic con el botón derecho en la miniatura y seleccione **Aplicar a las diapositivas seleccionadas** o **Aplicar a todas las diapositivas.**



Agregue combinaciones de colores

Haga clic en la barra de título del panel de tareas y en **Estilo de la diapositiva - Combinaciones de colores.** Luego, haga clic en la miniatura de combinación de colores que quiera. Para aplicar la combinación de colores a más de una diapositiva, haga clic en el botón derecho en la miniatura y seleccione la opción apropiada del menú contextual.



DESPLIEGUE DE AYUDA DE PLANTILLA EN LÍNEA

Cuando descarga una plantilla en línea, tendrá ayuda disponible para la plantilla. Para mostrarla, si está disponible:

1. En PowerPoint, haga clic en el menú **Herramientas** y en **Opciones**.
2. Haga clic en la ficha **General** y en **Opciones de servicios.**
3. En el panel Categoría, haga clic en **Contenido en línea**.
4. Haga clic en **Mostrar la ayuda de plantilla automáticamente cuando esté disponible** para mostrar el panel de ayuda.
5. Haga clic en **Aceptar** y luego en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo. La próxima vez que descargue una plantilla en línea se mostrará el panel de ayuda para la plantilla, si está disponible, como se muestra en la figura 4-12.



Figura 4-12: Puede obtener ayuda de la plantilla para algunas plantillas que descargue.

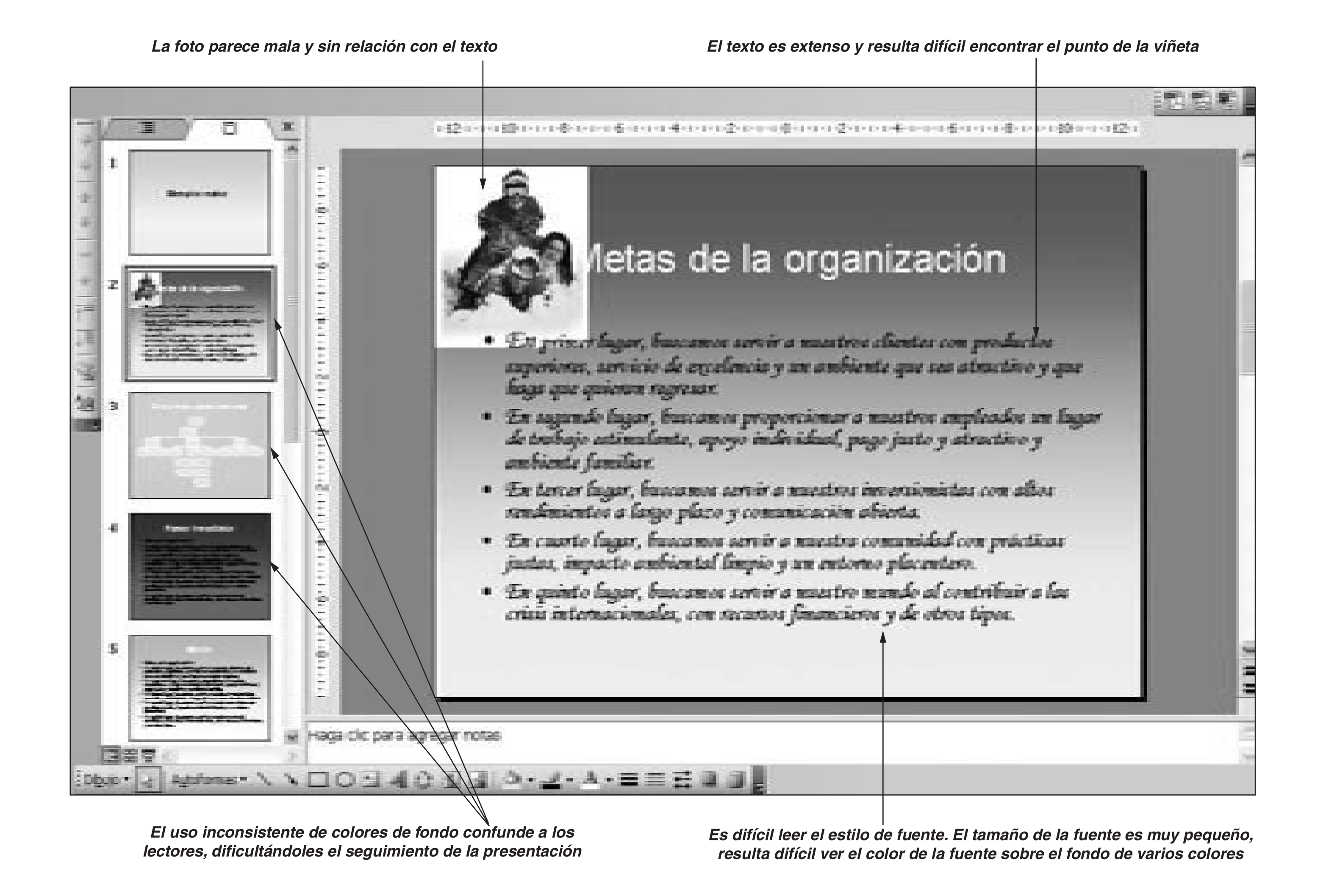


Figura CI-1: He aquí algunos ejemplos de lo que no debe hacerse.



Figura CI-2: Un fondo complejo aún puede ser efectivo con color contrastante, las selecciones de fuente apropiadas y frases cortas.

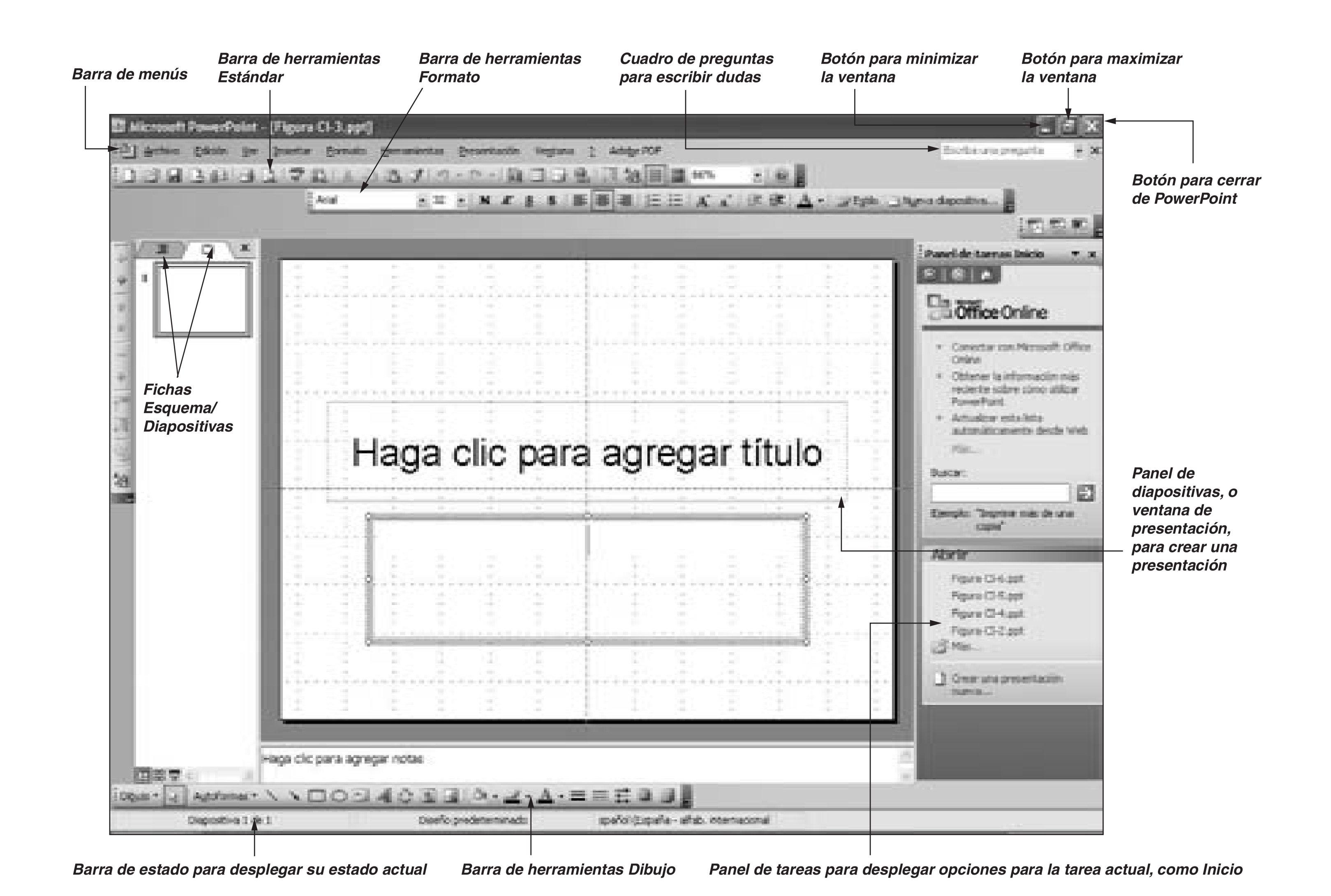


Figura CI-3: Una presentación empieza con esta vista.

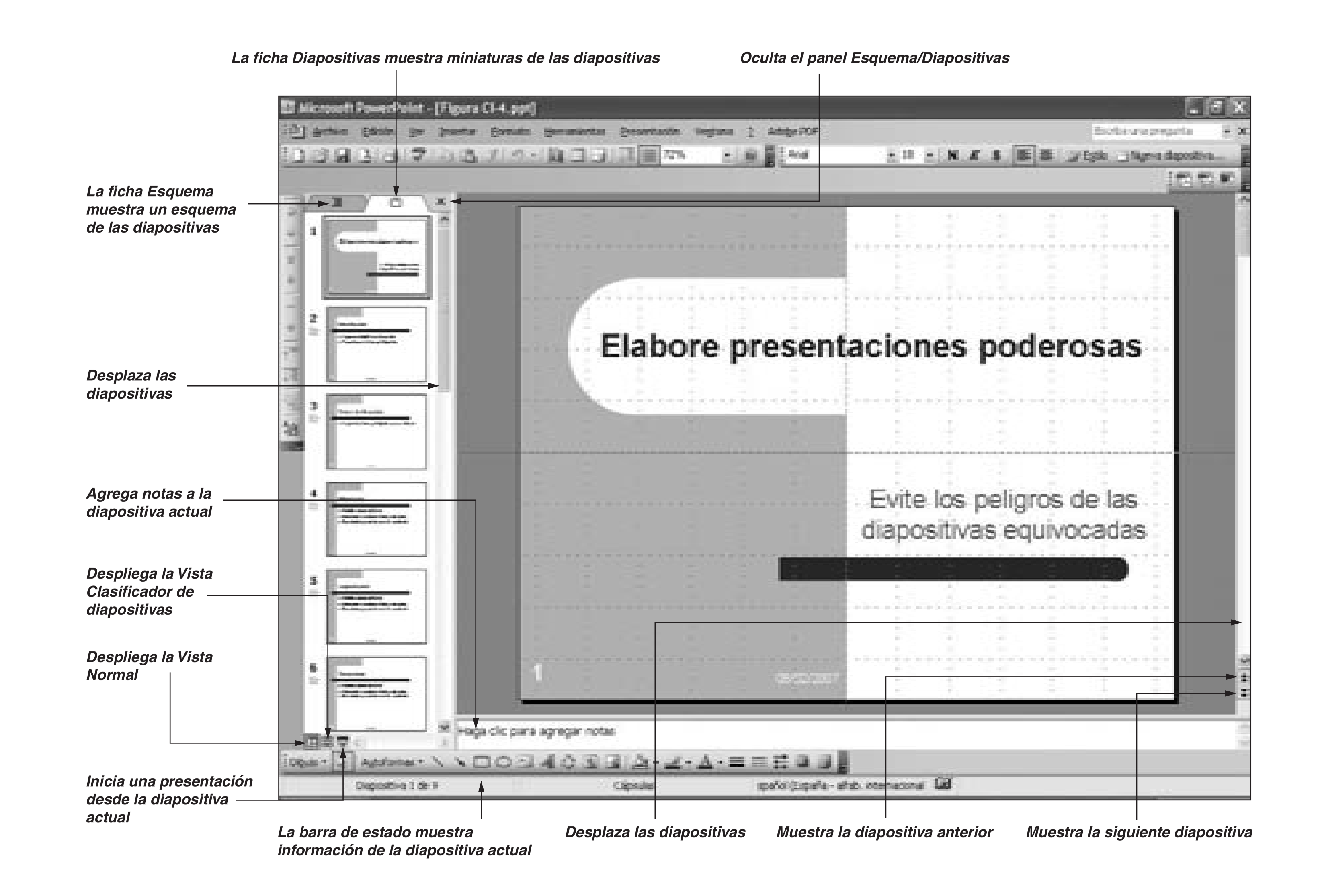


Figura CI-4: Mientras desarrolla una presentación, están disponibles varios comandos y herramientas.

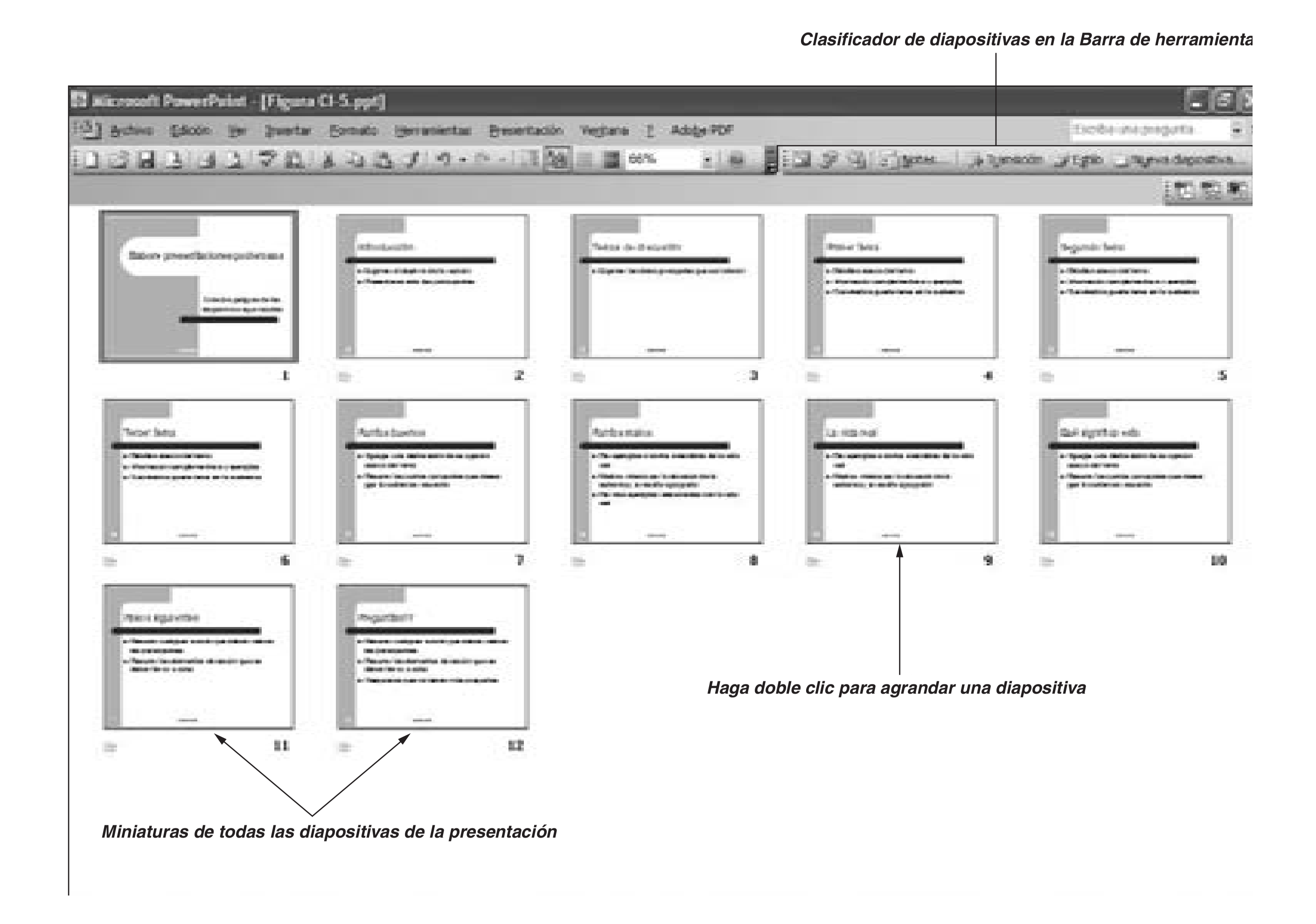


Figura CI-5: En la vista Clasificadorde diapositivas, se trabaja con miniaturas de las diapositivas, lo que le permite revisar una vista general de presentación.

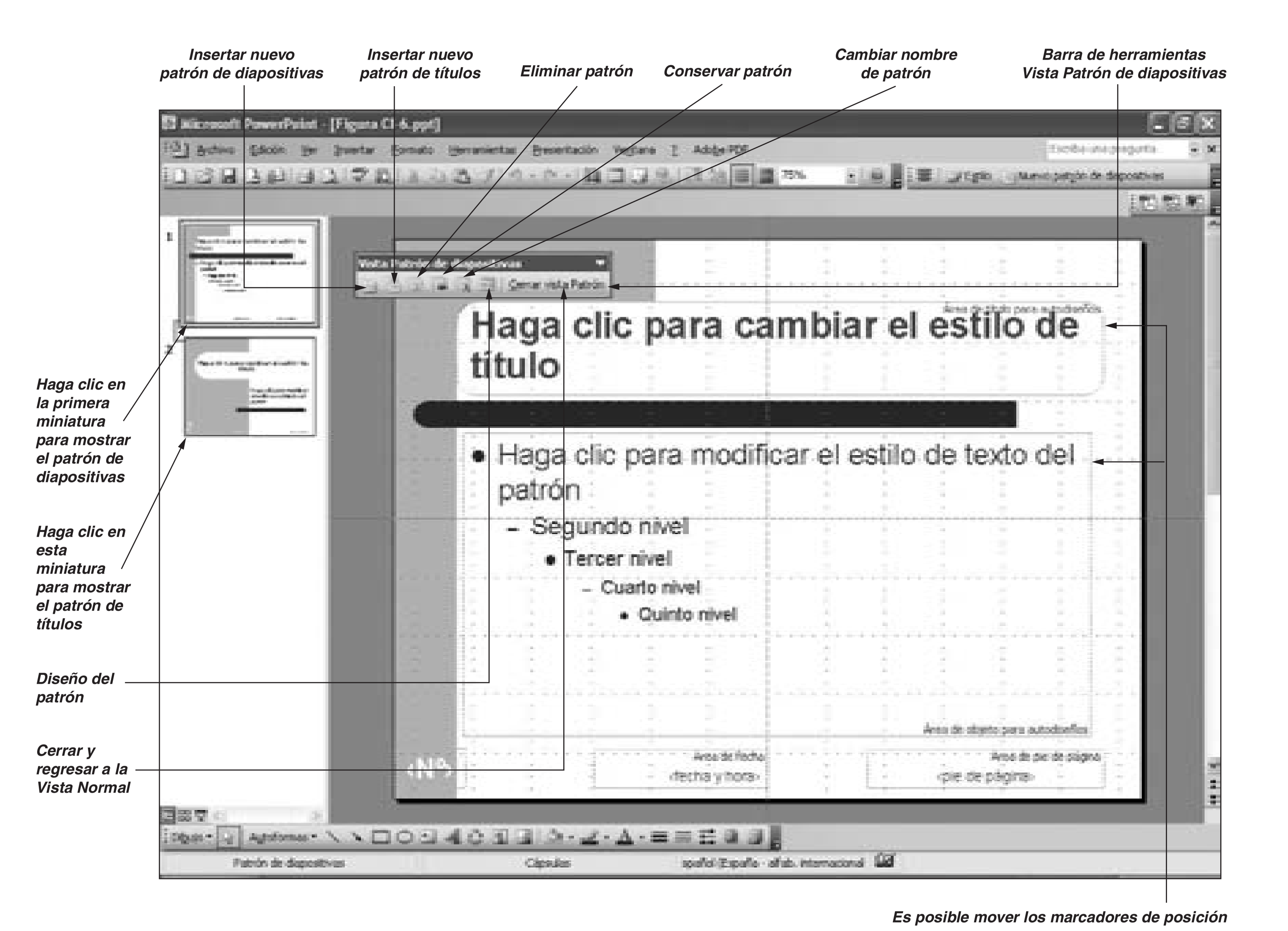


Figura CI-6: El trabajo con patrones de títulos y diapositivas le permite ingresar texto y elementos gráficos que aparecerán en todas las diapositivas.



Figura CI-7: Un esquema de PowerPoint le permite agregar estructura a una presentación, mientras la crea.

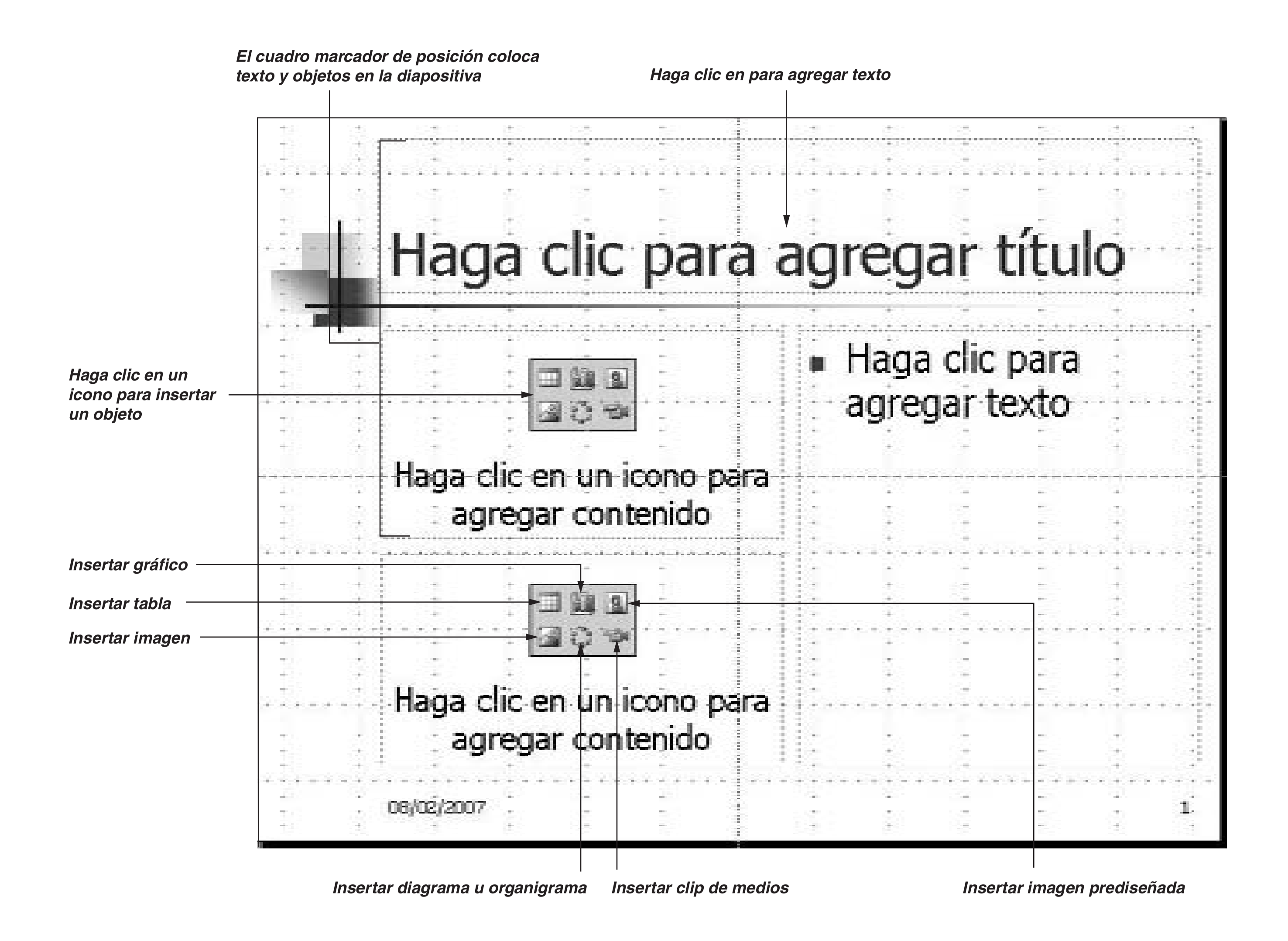


Figura CI-8: La adición de elementos gráficos se hace mediante marcadores de posición para colocarlos en iconos para insertarlos.

Seleccione combinaciones de animación

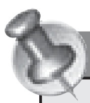
Para mostrar texto con animación en su diapositiva, haga clic en la barra de título del panel de tareas y clic en **Estilo de la diapositiva-Combinaciones de animación.** Encuentre la combinación de animación que le guste y selecciónela. Consulte el capítulo 8 para conocer más información.

Inserte imágenes y elementos gráficos

Haga clic en el menú **Insertar** y seleccione el nombre del objeto gráfico que quiera insertar (Imagen, Diagrama, Gráfico, Tabla u Objeto). Arrastre el borde del objeto al lugar en que quiera colocarlo y modifique su tamaño, si es necesario, al arrastrar uno de los ocho cuadros negros que se ubican en los bordes (llamados “controladores de cambio de tamaño”).



Cree e inserte su propio dibujo. Consulte el capítulo 8 para conocer más información.

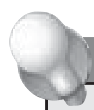


NOTA

Para desactivar el panel de ayuda de plantilla en línea para un documento, haga clic en el menú **Archivo** y luego en **Propiedades.** Haga clic en la ficha **Personalizar** y**,** bajo la lista Propiedades, haga clic en el texto **_TemplateID** para seleccionarlo. Haga clic en **Eliminar**. Haga clic en **Aceptar**, en el menú **Archivo** y en **Guardar**, para guardar el documento. La ayuda de plantilla en línea ya no aparecerá cuando abra el documento.

Utilice los patrones de diapositivas y de títulos

Trabajar con un patrón le da la oportunidad de establecer y cambiar globalmente las características de su presentación. Una presentación tiene un patrón de diapositivas y, a veces, un patrón de títulos que contiene el formato y otros elementos de diseño que se aplican a todas las diapositivas de la presentación. El patrón de diapositivas aplica el formato a todas las diapositivas, con la excepción de que el título de la diapositiva puede tener su propio patrón de títulos para posicionamiento único de componentes de la página, formato, encabezados y elementos de diseño. Los patrones de diapositivas y títulos pueden obtener su propio formato de una plantilla de diseño que utilice, y es posible cambiar los patrones sin cambiar la plantilla original. Ésta es una manera en que puede personalizar su presentación incluso después de utilizar una plantilla como punto de partida.



TIP

PowerPoint proporciona cuatro tipos de patrones para trabajar: el patrón de diapositivas controla las diapositivas, el patrón de títulos controla los títulos, el patrón de notas controla los aspectos globales de las notas y el patrón de impresos controla la impresión.

Edite un patrón de diapositivas

Una presentación contiene automáticamente un patrón de diapositivas; sólo tiene que observarlo. La edición del patrón de las diapositivas cambia todas las diapositivas a las que se aplica, que pueden ser todas las diapositivas de la presentación o sólo las seleccionadas.

1. Haga clic en el menú **Ver**, en **Patrón** y en **Patrón de diapositivas**. Se mostrará el patrón de diapositivas, como se observa en la figura 4-13.

TIP

Si no se muestra la miniatura del patrón de títulos, haga clic con el botón derecho en la miniatura del patrón de diapositivas y seleccione **Nuevo patrón de títulos** del menú contextual.

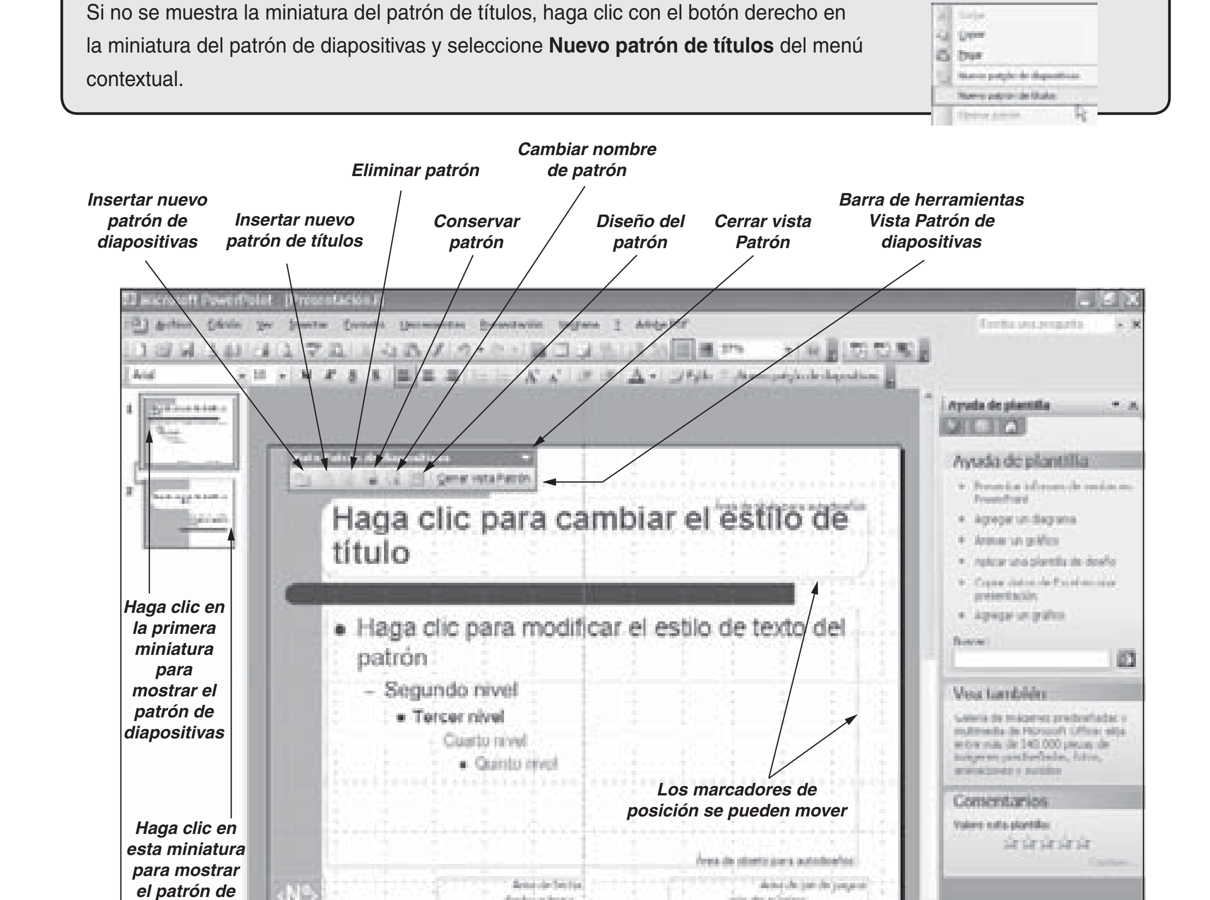
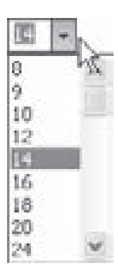


Figura 4-13: **Haga clic en la miniatura del título (la segunda de izquierda a derecha) o en el patrón de diapositivas para seleccionar la diapositiva que quiere editar.**

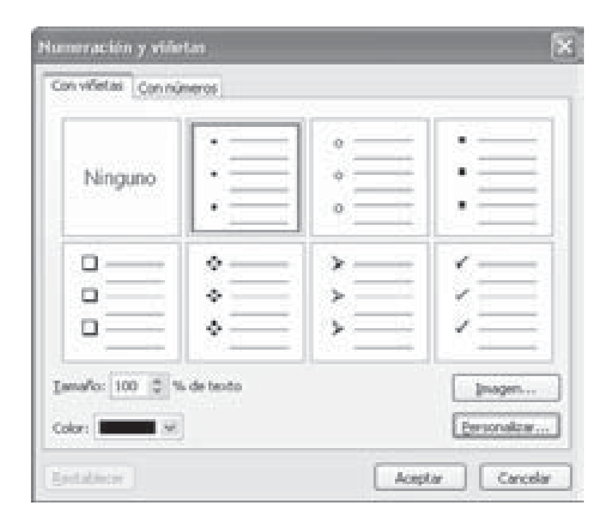
2. Agregue texto, forme éste, agregue imágenes o color de fondo, además de encabezados o pies de página u otros elementos al patrón de diapositivas, así como lo haría con una diapositiva normal. Algunos de los cambios de edición y formato que puede hacer son:

- Para cambiar el tamaño de fuente, haga clic ya sea en la miniatura del patrón o de la diapositiva, para especificar las diapositivas a las que se harán los cambios, haga clic en el cuadro de texto para seleccionarlo (puede hacer clic directamente en el marcador de texto para seleccionarlo, como en <fecha/hora> en el área del marcador de posición Área de fecha), haga clic en la flecha hacia abajo **Tamaño de fuente** en la barra de herramientas Formato, y escriba o seleccione el tamaño que quiere de la lista.

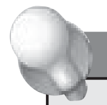




- Para insertar una diferente forma de viñeta, haga clic en la línea de texto que contiene la viñeta que cambiará. Haga clic en el menú **Formato** y luego en **Numeración y viñetas**. En el cuadro de diálogo, cambie el tamaño, el color o la forma de la viñeta. Para insertar una imagen que servirá como viñeta, haga clic en **Imagen**, en la imagen que quiere utilizar como viñeta y luego en **Aceptar**. Para insertar un símbolo, haga clic en **Personalizar**, escoja la fuente y el símbolo que quiera y después haga clic en **Aceptar** para cerrar el submenú. Haga clic en **Aceptar** para aceptar la viñeta.



- Para cambiar el estilo de la fuente, haga clic en el texto del marcador de posición, en el menú **Formato**, en **Fuente**, y seleccione los cambios de estilo que quiere. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo. También puede hacer clic en **Negrita**, **Cursiva** o **Subrayado**, o seleccionar un estilo de fuente de la lista en la barra de herramientas Formato.



TIP

Si aplica una plantilla de diseño a una presentación, los patrones de diapositivas y título se crearán automáticamente.

Cree varios patrones de diapositivas y títulos

Es posible usar varios patrones de diapositivas y títulos en una presentación (como se ilustra en la figura 4-14, que muestra tres paquetes de patrones de título y diapositivas), para crear diferentes aspectos de diseño o formato para secciones de la presentación.

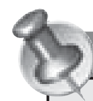
Figura 4-14: Puede tener varios patrones de diapositivas y títulos en una presentación.

Para crear patrones de diapositivas adicionales:

1. Haga clic en el menú **Ver**, en **Patrón** y en **Patrón de diapositivas** para mostrar los patrones actuales de diapositivas y título.
2. Si la barra de herramientas Vista Patrón de diapositivas no aparece, haga clic en el panel **Diapositivas** para mostrarlo.
3. Haga clic en **Insertar nuevo patrón de diapositivas**, en la barra de herramientas Vista patrón de diapositivas.

   —O—

   Haga clic con el botón derecho en el pequeño panel que se encuentra a la izquierda y haga clic en **Nuevo patrón de diapositivas**.
4. Si necesita un patrón de título, haga clic en **Insertar nuevo patrón de títulos** en la barra de herramientas Vista patrón de diapositivas.
5. Realice cualquier cambio o incorpore diferentes diseños de plantillas a los nuevos patrones como necesite.



NOTA

Cuando una plantilla de diseño se utiliza para crear más de una sección, con el fin de crear varias “vistas” de la presentación, se crean automáticamente patrones de diapositivas y títulos. Luego puede modificar los patrones de acuerdo con lo necesario para crear una vista única.

Desactive los patrones múltiples de diapositivas y títulos

Para evitar el uso de varios patrones de diapositivas en su presentación, puede desactivar la capacidad de usarlos.

1. Haga clic en el menú **Herramientas**, en **Opciones** y en la pestaña **Edición**.
2. Debajo de Desactivar nuevas características, quite la casilla de verificación **Patrones múltiples**.

Deshabilitar características nuevas
Nuevos efectos de animación
Patrones múltiples
Protección con contraseña



NOTA

Su patrón de títulos contendrá el formato del patrón de diapositivas como opción predeterminada. Sin embargo, si cambia el formato del patrón de títulos, éste prevalecerá.



TRABAJO CON PATRONES DE DIAPOSITIVAS

Puede duplicar el patrón de diapositivas, insertar un patrón de títulos y proteger el patrón de diapositivas para que no cambie.

Duplique un patrón de diapositivas

Para duplicar un patrón de diapositivas:

1. Haga clic en el menú **Ver** y en **Patrón**. Por último, haga clic en **Patrón de diapositivas.**
2. Seleccione el patrón de diapositivas para duplicarlo al hacer clic en la miniatura de la diapositiva en el panel izquierdo. Si selecciona un par de patrones de diapositivas y títulos, ambos se seleccionan.
3. Haga clic en el menú **Insertar** y en **Duplicar Patrón de diapositivas** [Duplicar patrón de diapositivas]. El nuevo patrón aparecerá en el panel de miniaturas.

Inserte un patrón de títulos

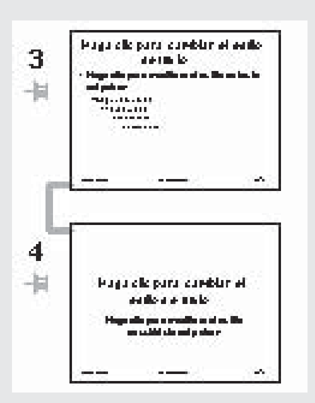
Para que el formato de su página de título sea diferente del resto de las diapositivas, cree un patrón de títulos que contenga formato y elementos de diseño únicos.

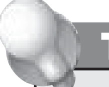
1. Haga clic en el menú **Ver**, en **Patrón** y en **Patrón de diapositivas**.
2. En la barra de herramientas Vista Patrón de diapositivas, haga clic en **Insertar nuevo patrón de títulos.**

Proteja un patrón

Para proteger un patrón de diapositivas y títulos para que nadie lo cambie o elimine, utilice el botón Conservar patrón.

1. Seleccione el patrón de diapositivas que quiera proteger.
2. Haga clic en **Conservar patrón**, en la barra de herramientas Vista de patrón de diapositivas, para proteger el patrón de diapositivas y de títulos. Verá un contorno gris punteado a un lado de las miniaturas de las diapositivas.





TIP

Los patrones de diapositivas y títulos se protegen en pares. Al seleccionar cualquiera de ellos para protegerlo, se selecciona automáticamente el otro para protegerlo de igual manera. Para eliminar la protección, haga clic en **Conservar patrón** en la barra de herramientas Vista patrón de diapositivas.



En este capítulo...

- Utilizará un esquema y desarrollará sus pensamientos
- Usará la barra de herramientas Esquema y el teclado
- Podrá acceder a otras diapositivas, documentos y sitios Web con hipervínculos
- Navegará por su presentación
- Copiará, moverá, eliminará diapositivas y más
- Trabajará con el color y el diseño de la diapositiva
- Trabajará con un diseño de diapositiva para personalizar sus diapositivas
- Trabajará con texto para lograr un aspecto profesional

Capítulo 5

Esquematización y modificación de diapositivas

Una vez que haya establecido las bases de su presentación, como se describió del capítulo 1 al 4, está listo para esquematizar la presentación y agregar o modificar diapositivas. En el capítulo 5 se describe cómo desarrollar el contenido de las diapositivas, organizando y manipulando su información con un esquema de la presentación. Después verá cómo agregar diapositivas o modificar el contenido, según lo necesite. En este capítulo se analizan las especificaciones para trabajar con el texto de una diapositiva. Este tema también incluye la selección de un diseño, el uso de marcadores de posición de cuadro de texto y el establecimiento de opciones predeterminadas para cuadros de texto (como márgenes, ajuste de palabra y puntos de ancla). También se atiende la colocación de texto simple, con viñetas y con números, además del establecimiento de tabuladores, el control de interlineado y espacio entre párrafos y el uso de listas. Por último, la modificación del texto se cubre con explicaciones sobre edición, desplazamiento, copia y eliminación de texto, además del uso de fuentes.

Esquematice una presentación

Mientras desarrolla su presentación, querrá desarrollar sus ideas. Crear un esquema es una gran herramienta para lograrlo. Empiece por identificar sus ideas principales, colocarlas en el orden en que se ejecutarán y después agregar las ideas que las apoyen. Debido a que PowerPoint es más fácil de manejar cuando usted tiene un esquema de sus puntos principales, le recomendamos que cree un esquema antes de desarrollar el texto final y las imágenes de su presentación. Este esquema debe contener:

- Puntos principales que quiere que sean los títulos de las diapositivas.
- Puntos secundarios que apoyen los puntos principales y que se convertirán en el contenido de cada diapositiva.

Los puntos principales y secundarios son esenciales en su presentación. Aunque no son esenciales en este momento, ciertas consideraciones secundarias son benéficas para el desahogo de sus puntos principales y la "percepción" de su presentación, y cuanto más piense detenidamente desde el inicio, más fácil y fluida será su presentación.

- ¿Qué elementos gráficos quiere utilizar en cada diapositiva? ¿Tiene cuadros o gráficas que le ayuden a contar la presentación? ¿Hay fotos que tomen parte de la diapositiva? ¿Tendrá un logotipo u otra identificación en los cuadros? (Consulte el capítulo 3 para saber cómo y dónde desarrollar las imágenes de apoyo. Consulte los capítulos 7 y 8 para saber cómo trabajar con ellos en PowerPoint.)
- ¿Qué combinación de colores quiere usar? (Consulte el capítulo 4 para conocer los detalles de la construcción de una plantilla.) ¿Hay colores de la compañía que usted quiera utilizar o colores de los que quiera alejarse? Aunque este paso parezca ahora irrelevante, uno de sus primeros trabajos será seleccionar una plantilla de diseño para sus diapositivas, donde se proporcionen combinaciones de colores. Si no tiene indicios para empezar, no se preocupe. Los colores y diseños son más fáciles de cambiar e implementar. Lo más importante es lo que desea mostrar.

Cree un esquema

El esquema se crea, modifica y observa empleando la ficha Esquema, como se muestra en la figura 5-1. Un esquema se crea de tres maneras: de la nada, utilizando el Asistente para autocontenido o insertando texto de otras fuentes.

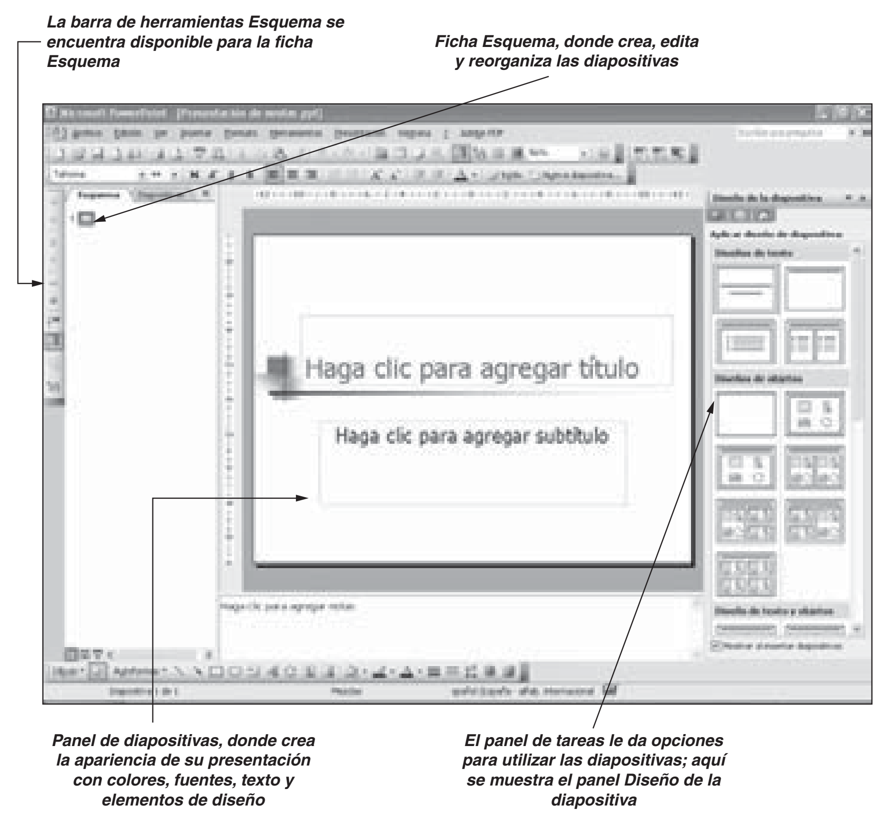
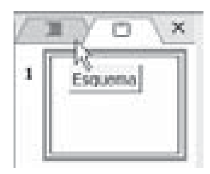


Figura 5-1: **En la ficha Esquema es donde puede trabajar con sus diapositivas para organizar, crear y modificar su presentación.**

Cree un esquema de la nada

Para crear un esquema nuevo, escriba su texto dentro de la ficha Esquema.

1. Para abrir una presentación en blanco, haga clic en el menú **Archivo** y luego en **Nuevo**. Haga clic en **Presentación en blanco** del panel de tareas Nueva presentación.
2. Despliegue la barra de herramientas Esquema desde el menú **Ver**, seleccione **Barras de herramientas** y haga clic en **Esquema**.
3. Haga clic en la ficha **Esquema**.

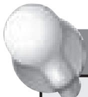


4. Haga clic a la derecha del icono de diapositiva Esquema para colocar el punto de inserción.
5. Escriba el título de su presentación. Presione ENTER para insertar una nueva diapositiva.
6. Escriba su primer tema o punto principal. Presione ENTER cuando haya terminado.
7. Siga escribiendo o presionando ENTER para crear nuevas diapositivas. Para mover el texto entre encabezados y puntos con viñetas hasta que la presentación esté esquematizada, consulte los pasos rápidos “Empleo de la barra de herramientas Esquema” y “Adición de sangría con el teclado”. En estos apartados se explica cómo insertar subpuntos y cómo controlar los niveles de texto dentro de la presentación.



TIP

Si no ve la ficha Esquema, haga clic en el menú **Ver** y luego en **Normal** (Restaurar paneles).



TIP

Para tener más espacio para escribir y ver el nombre de la ficha Esquema, expándala arrastrando el borde derecho en el panel de diapositivas.



EMPLEO DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS ESQUEMA

Muestre la barra de herramientas Esquema

Aunque algunos de los botones de la barra de herramientas Esquema ya están disponibles en la barra Estándar o Formato, desplegará todos los botones de una barra si hace clic en el menú **Ver**, en **Barras de herramientas** y, por último, en **Esquema**.

Aumente o disminuya el nivel del texto del esquema

Aumentar o Disminuir significa moverse entre niveles indizados de un tema.

- Haga clic en **Aumentar nivel** para mover el texto seleccionado en la diapositiva a un nivel superior.
- Haga clic en **Disminuir nivel** para mover el texto seleccionado en la diapositiva a un nivel inferior.

Suba o baje el texto del esquema

Suba o baje para moverse dentro de un único nivel.

- Haga clic en **Subir** para mover el texto seleccionado una línea u objeto arriba.
- Haga clic en **Bajar** para mover el texto seleccionado una línea u objeto abajo.

Contraiga o expanda una diapositiva

- Haga clic en **Contraer** para esconder los detalles debajo del título de la diapositiva seleccionada.
- Haga clic en **Expandir** para mostrar los detalles debajo del título de la diapositiva seleccionada.

—O—

- En el mismo esquema, haga clic con el botón derecho en una diapositiva y luego haga clic en **Contraer** o **Expandir.**

Contraiga todo o expanda todo

- Haga clic en **Contraer todo** para ocultar todas las líneas.
- Haga clic en **Expandir todo** para mostrar todos los detalles de la diapositiva seleccionada.

Elabore un resumen de diapositiva

Para crear una diapositiva separada que muestre los títulos de las diapositivas seleccionadas, determine las diapositivas que quiera incluir y haga clic en **Diapositiva resumen** . Note que todas las diapositivas deben ser continuas en la ficha Esquema. Para crear una diapositiva resumen de diapositivas discontinuas, utilice la vista Clasificador de diapositivas.

Muestre el formato

Haga clic en **Mostrar formato** para escoger entre mostrar o no el formato en el texto del esquema.



En lugar de utilizar los botones Aumentar nivel y Disminuir nivel, también puede presionar ENTER para crear una nueva línea con viñeta. Cuando presione **TAB,** la línea con viñeta tendrá sangría. Si presiona MAYÚS TAB, la sangría se eliminará. Cuando presiona CTRL+ENTER se crea una nueva diapositiva. Consulte los Pasos rápidos “Adición de sangría con el teclado” para conocer más opciones.



ADICIÓN DE SANGRÍA CON EL TECLADO

Incremente las sangrías

- Presione TAB.

—O—

- Presione ALT+MAYÚS+Flecha derecha.

Disminuya las sangrías

- Presione MAYÚS+TAB.

—O—

- Presione ALT+MAYÚS+Flecha izquierda.

Suba una diapositiva (a la diapositiva anterior)

Presione ALT+MAYÚS+FLECHA hacia arriba.

Baje una diapositiva (a la diapositiva siguiente)

Presione ALT+MAYÚS+FLECHA hacia abajo.

Elabore un esquema con Autocontenido

Para iniciar un esquema con un modelo que usted pueda modificar, utilice una presentación de Autocontenido.

1. Crear una presentación utilizando Autocontenido (consulte “Cree una presentación utilizando el Asistente para autocontenido” en el capítulo 4). Siga las instrucciones para encontrar y crear una presentación que se parezca lo más posible a lo que intenta construir. Se desplegarán la presentación y su esquema (vea el ejemplo que se muestra en la figura 5-2).
2. Expanda la ficha Esquema arrastrando el borde de la derecha hasta el panel de diapositivas, como se muestra en la figura 5-2.

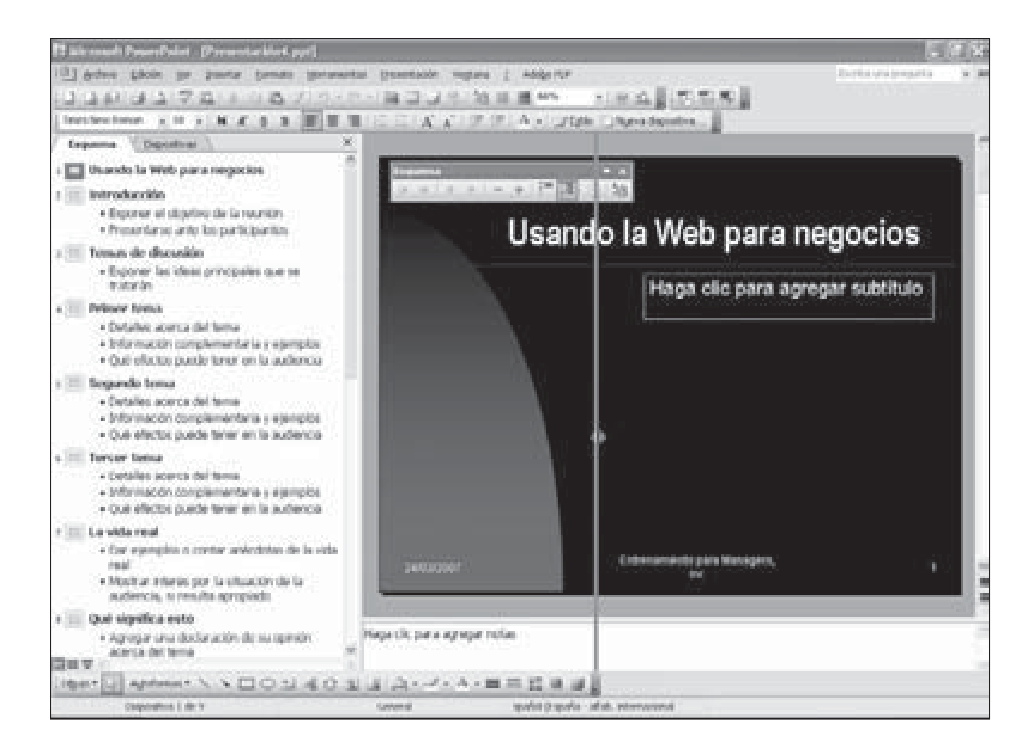


Figura 5-2: **Cuando elabora una presentación utilizando el Asistente de autocontenido, se crea un esquema completo, el cual es mucho más fácil de modificar de acuerdo a sus necesidades.**

3. Resalte el texto que cambiará y escriba su propio texto. A medida que lo escribe, el nuevo texto irá apareciendo en la diapositiva. Puede ir de las diapositivas al esquema, y viceversa, para realizar cambios.



4. Para eliminar las diapositivas que no necesite, haga clic con el botón derecho en el icono de la diapositiva, en la ficha Esquema, y luego en **Eliminar diapositiva**.
5. Para agregar una nueva diapositiva, haga clic en el icono anterior adonde quiera agregar la diapositiva y luego en el icono Nueva diapositiva [Nueva diapositiva...] en la barra de herramientas Formato.
6. Para guardar la presentación, haga clic en **Archivo** y en **Guardar como**. Asigne un nuevo nombre a la presentación y haga clic en **Guardar**.

Inserte un esquema desde otras fuentes

Como se vio en el capítulo 3, puede crear fácilmente texto desde otras fuentes. Hacer un esquema de su presentación en Microsoft Word funciona muy bien. Dependiendo de la fuente y el formato del texto, el formato que usa PowerPoint puede diferir un poco.

- Un esquema en **Microsoft Word (.doc)** o **Formato de texto enriquecido (.rft)** sin encabezados utilizará los saltos de párrafos para marcar el inicio de una nueva diapositiva. Cada párrafo se convertirá en un título de diapositiva. Sin embargo, si el documento ya tiene formato con encabezados, el encabezado 1 se convertirá en el título de una diapositiva, el encabezado 2 será un nivel 2, el encabezado 3 será nivel 3, y así sucesivamente (véase la figura 5-3).

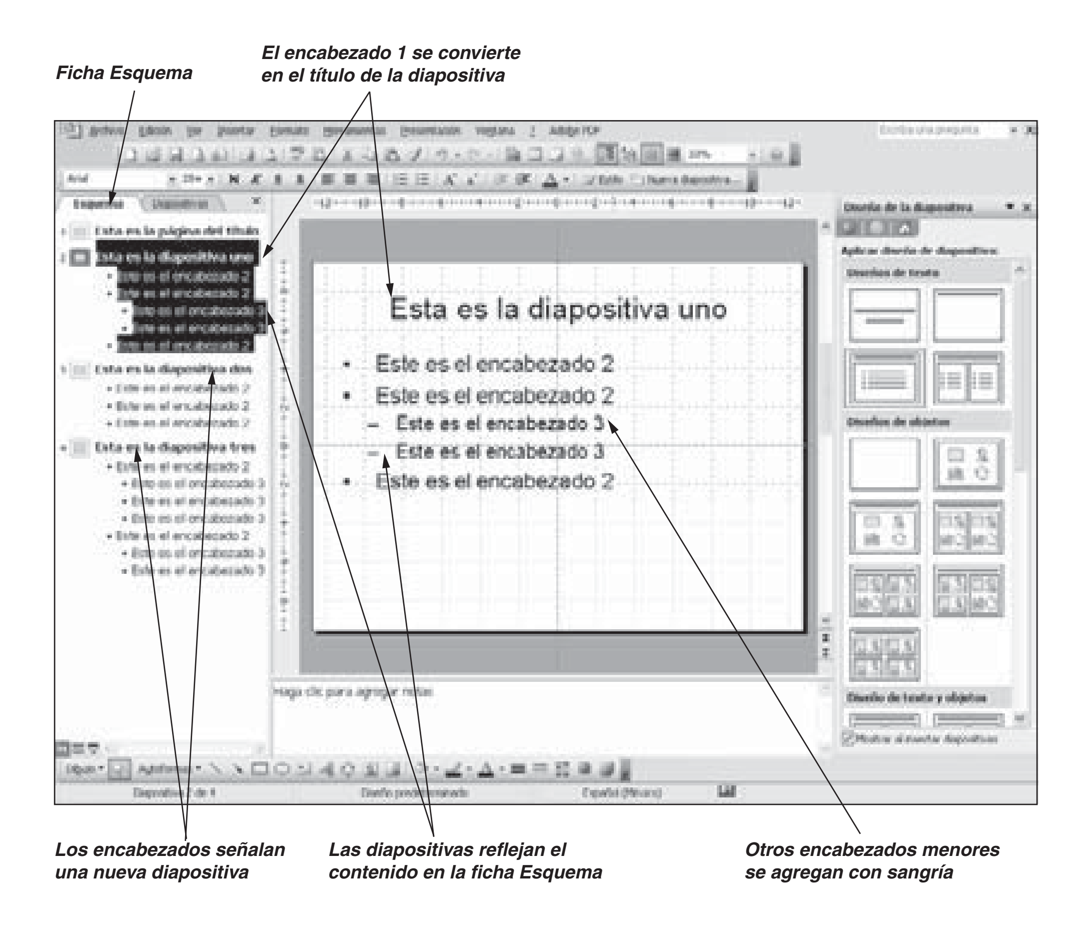


Figura 5-3: **Al agregar un esquema a una presentación desde un documento de Word se conserva el mismo formato de los niveles en diferentes diapositivas y con viñetas.**

- Un esquema **HTML** conserva su formato, pero el texto aparecerá en un cuadro de texto en la diapositiva y sólo se podrá editar en el panel de diapositivas; no en la ficha Esquema. Además, debe crear un archivo HTML por separado para cada una de las diapositivas. (Para ver el archivo HTML en el cuadro de diálogo Insertar esquema, debe seleccionar .htm como el tipo de archivo.)
- Un esquema de **Texto simple** (.txt) adopta el formato de la presentación actual. PowerPoint utiliza las separaciones de los párrafos para iniciar una nueva diapositiva.

Para insertar un esquema desde otras fuentes:

1. Haga clic en el menú **Insertar** y luego en **Diapositivas del esquema**.
2. En el cuadro de diálogo Insertar esquema, encuentre el nombre del esquema que utilizará, selecciónelo y haga clic en **Insertar**.



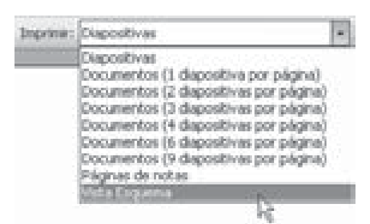
TIP

Si utiliza encabezados en Word para producir varios niveles en un esquema, el texto con formato Normal en Word no aparecerá y usted utilizará ese texto como notas para usted.

Muestre una vista preliminar e imprima el esquema

Para tener una vista preliminar del esquema y luego imprimirlo:

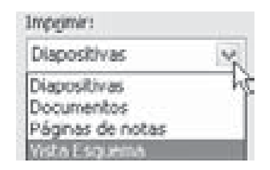
1. Haga clic en **Expandir todo**, de la barra de herramientas Esquema, para expandir todo el esquema y que aparezcan todos los detalles del mismo.
2. Haga clic en **Archivo** y en **Vista preliminar**.
3. Haga clic en el cuadro de lista desplegable **Imprimir** y luego en **Vista esquema**.



4. Haga clic en **Imprimir**, en la barra de herramientas.
5. Haga clic en **Aceptar**, en el cuadro de diálogo Imprimir.

Imprima el Esquema

Para imprimir el esquema sin vista previa:



1. Haga clic en **Archivo** y en **Imprimir**.
2. En el cuadro de diálogo Imprimir, abra el cuadro de lista desplegable **Imprimir.** Haga clic en **Vista esquema**.
3. Haga clic en **Aceptar** para imprimir.

Inserte un hipervínculo en el esquema

Mientras hace su presentación con diapositivas, querrá tener la posibilidad de regresar a otro punto mientras presenta información adicional. Tal vez quiera adelantar un poco la presentación, retroceder o conectar dos partes de ella. Puede insertar un hipervínculo que permita hacer estas tareas. En este caso, cuando haga clic en el hipervínculo, mientras está dando la presentación, aparecerá otra diapositiva, un sitio Web, una dirección de e-mail o un nuevo documento. Consulte la sección Pasos rápidos "Trabajo con hipervínculos" para insertar un hipervínculo en el esquema:

1. En su esquema, resalte el texto que quiera que contenga el hipervínculo (el texto en donde hará clic para que se le transfiera).
2. Haga clic con el botón derecho sobre el texto resaltado y luego haga clic en **Hipervínculo**.
3. En el cuadro de diálogo Insertar hipervínculo, encuentre el destino del vínculo. Si está dentro del mismo esquema, haga clic en **Lugar de este documento** y luego en la diapositiva, como se muestra en la figura 5-4.
4. Haga clic en **Aceptar**.

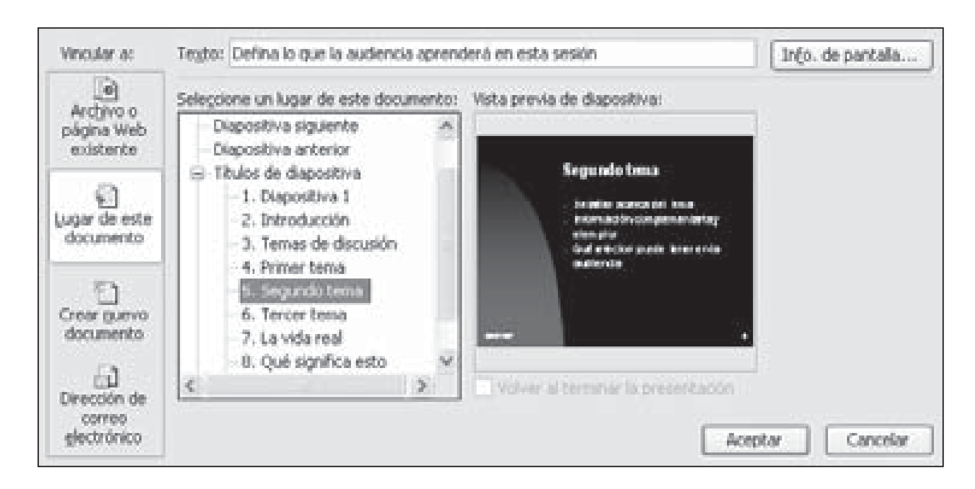


Figura 5-4: Los hipervínculos le permiten "saltar" de una parte del esquema a otro, o a otro documento o sitio Web.



TRABAJO CON HIPERVÍNCULOS

La inserción de hipervínculos en una presentación le permite vincularse con otras presentaciones o diapositivas dentro de la presentación.

Elimine un hipervínculo

Para eliminar un hipervínculo del texto o de un objeto.

1. Haga clic con el botón derecho en el texto u objeto que contenga el hipervínculo.
2. Haga clic en **Eliminar hipervínculo** del menú contextual.

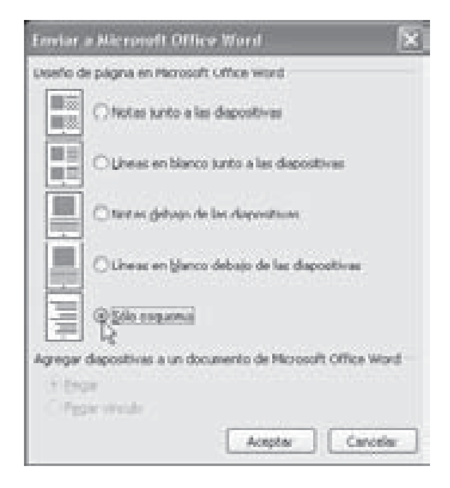
Cambie el color del hipervínculo

Para cambiar el color de un hipervínculo:

1. Haga clic en **Formato** y luego en **Estilo de la diapositiva**.
2. En el panel de tareas Estilo de la diapositiva, haga clic en **Combinaciones de colores** y después, al fondo del panel, en **Editar combinaciones de colores**. Después, haga clic en la ficha **Personalizada**.
3. Debajo de Combinaciones de colores, haga clic en **Énfasis e hipervínculo** o en **Énfasis e hipervínculo visitado**.
4. Haga clic en **Cambiar color** y modifique el color de una de estas dos maneras:
   - Haga clic en la ficha **Estándar** y luego en el color que quiera. Después, haga clic en **Aceptar**.
   - Haga clic en la ficha **Personalizada,** luego en un color de la paleta de colores y después arrastre la flecha de la derecha para precisar el color que quiere. Haga clic en **Aceptar**.
5. Clic en **Aplicar**.

Envíe el esquema a Microsoft Word

Para enviar el esquema a Microsoft Word, para aplicar formato y edición adicionales:



1. Haga clic en el menú **Archivo**, en **Enviar a** y en **Microsoft Office Word**.
2. En el cuadro de diálogo Enviar a Microsoft Office Word, haga clic en **Sólo Esquema**.
3. Haga clic en **Aceptar**.

Se abrirá Microsoft Word y se mostrará el esquema. Consulte el capítulo 3 para conocer más información acerca de la manera de utilizar Word.

Trabaje con diapositivas

A medida que crea una presentación, debe aprender a utilizar PowerPoint y manipular sus diapositivas, individual y globalmente. Esta parte se concentra en la manera de insertar y eliminar diapositivas, mostrar diapositivas en varias formas, moverlas y duplicarlas, trabajar con el color o con las combinaciones de colores de una presentación y con hipervínculos.

Navegue de diapositiva en diapositiva

Para moverse entre diapositivas, puede utilizar el panel Diapositivas, la ficha Esquema o Diapositivas, para seleccionar e ir a la diapositiva que quiera.

- En la ficha Diapositivas, haga clic en la miniatura de la diapositiva que desee.
- En la ficha Esquema, haga clic en el icono de la diapositiva que quiera.
- En el panel o ficha Diapositivas, haga clic en la barra de desplazamiento para moverse a la diapositiva previa o siguiente, o en las flechas hacia arriba o abajo en la barra de desplazamiento para moverse de fila en fila.
- En la Vista Clasificador de diapositiva, haga clic en la barra de desplazamiento vertical para pasar a la siguiente pantalla de miniaturas. Haga clic en la barra de desplazamiento para moverse más lentamente. Haga clic en las flechas hacia arriba o abajo en la barra de desplazamiento para moverse de fila en fila. Haga clic en cada diapositiva para seleccionarla.



NAVEGACIÓN CON EL TECLADO

Vaya de un panel a otro

Para moverse dentro de la ventana de PowerPoint del panel de Diapositivas al de tareas, al panel de Notas o a la ficha Esquema o Diapositivas (las cuales deben estar activas previamente), en ese orden, presione **F6**; presione **MAYÚS+F6** para moverse en el orden contrario.

Vaya a la diapositiva siguiente o previa

Tiene dos maneras de moverse a la siguiente diapositiva o a la anterior mediante el teclado en el panel de Diapositivas y en la ficha Diapositivas:

- Para moverse a la diapositiva anterior, presione **REPÁG** o la flecha hacia arriba.
- Para moverse a la siguiente diapositiva, presione **AVPÁG** o la flecha hacia abajo.

(Continúa…)



NAVEGACIÓN CON EL TECLADO *(Continuación)*

Vaya de la primera a la última diapositiva

Presione CTRL+INICIO para moverse a la primera diapositiva.

Presione CTRL+FIN para moverse hasta la última diapositiva.

Vaya al siguiente marcador de posición (cuadro punteado)

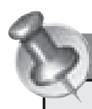
Presione CTRL+ENTER.

Abra y cierre el panel de tareas

Presione CTRL+F1.

Inicie y termine una presentación con diapositivas

- Para iniciar una presentación con diapositivas desde la diapositiva actual, presione MAYÚS+F5.
- Para iniciar una presentación con diapositivas desde la primera diapositiva, presione F5.
- Para terminar la presentación con diapositivas y regresar a la Vista normal, presione ESC.



NOTA

Si presiona CTRL+ENTER cuando se encuentra en la última diapositiva, se creará una nueva.

Inserte una diapositiva

Puede insertar una nueva diapositiva en blanco desde varios lugares de PowerPoint. Las formas más comunes son:

- En la barra de herramientas Formato, haga clic en **Nueva Diapositiva** 
.
- En el panel de tareas Diseño de la diapositiva, haga clic con el botón derecho en algún diseño y luego haga clic en **Insertar nueva diapositiva.**



- En la ficha Esquema, cuando escriba texto con viñeta, presione CTRL+ENTER.

- En la ficha Diapositivas, haga clic con el botón derecho en la diapositiva anterior a la que quiere insertar, y luego haga clic en **Nueva diapositiva** o presione ENTER
- En la Vista clasificador de diapositivas, haga clic con el botón derecho en la diapositiva anterior a la nueva, y luego haga clic en **Nueva diapositiva** o presione CTRL+M.

Inserte una diapositiva desde otro archivo

Para insertar una diapositiva duplicada de otra presentación, debe encontrar y abrir el archivo que contiene la diapositiva, después seleccionar la o las diapositivas que quiere trasladar a la presentación actual.

1. Haga clic en la diapositiva en la ficha Diapositivas que se encuentre inmediatamente antes de la que usted va a insertar.
2. Haga clic en **Insertar** y en **Diapositivas de archivos**. Aparecerá el cuadro de diálogo Buscador de diapositivas.
3. Haga clic en **Examinar** para buscar el archivo. Seleccione el archivo y haga clic en **Abrir.** Aparecerá el cuadro de diálogo Buscador de diapositivas, que se muestra en la figura 5-5.

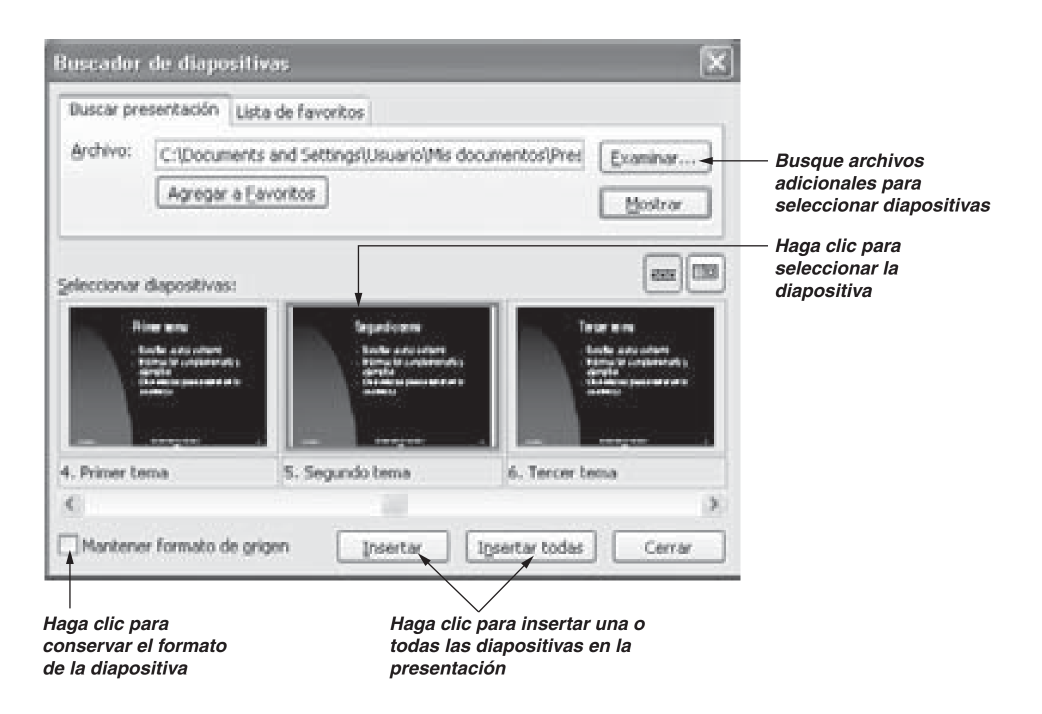
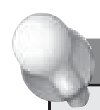


Figura 5-5: El cuadro de diálogo Buscador de diapositivas le permite encontrar y copiar una o más diapositivas de otra presentación en la presentación actual.

4. Para conservar el formato de la presentación, haga clic en **Mantener formato de origen**. Si no selecciona ésta, deberá utilizar el formato de la presentación (en la que está trabajando).
5. Para ver las diapositivas en orden para seleccionarlas, puede hacer clic en el icono para ver dos vistas: para ver sólo las diapositivas que se muestran en la figura 5-5, haga clic en el icono de la izquierda; para observar los títulos y una vista previa de la diapositiva, haga clic en el icono de la derecha.



6. Para copiar las diapositivas seleccionadas, haga clic en las diapositivas que quiere insertar en la presentación actual, y después otro clic en **Insertar**. En la vista de lista, puede presionar CTRL mientras hace clic en diapositivas discontinuas para agregarlas, o presionar MAYÚS mientras hace clic en diapositivas continuas para agregarlas.
7. Para copiar todas las diapositivas, haga clic en **Insertar todas**.
8. Cuado haya terminado de insertar todas las diapositivas que quiera, haga clic en **Cerrar**.



TIP

Para eliminar una diapositiva desde el Clasificador de diapositivas, la ficha Esquema o la ficha Diapositivas, debe hacer clic en la miniatura de la diapositiva para seleccionarla y presionar SUPRIMIR. También puede hacer clic con el botón derecho a la miniatura de la diapositiva y luego en **Eliminar diapositiva**, o seleccionar la diapositiva y hacer clic en el menú Edición y luego en **Eliminar diapositiva**.

Duplique una diapositiva

Para copiar o duplicar una diapositiva:

1. En la Vista clasificador de diapositivas, la ficha Esquema o Diapositivas, seleccione la diapositiva que quiere copiar. Para copiar varias diapositivas en la vista en miniaturas o en la ficha Esquema, debe presionar CTRL mientras hace clic en las diapositivas para seleccionarlas.

En el caso de diapositivas contiguas, puede presionar MAYÚS y hacer clic en la primera y la última diapositiva del rango. En la Vista normal, la diapositiva activa es la que está seleccionada.

2. Haga clic en **Insertar** y en **Duplicar diapositiva**.

Copie un diseño utilizando la función Examinar

Para copiar sólo el diseño de una presentación (y no su contenido), utilice la función Examinar del panel de tareas.

1. En la Vista normal, abra la presentación a la que aplicará el diseño de otra presentación.
2. Para abrir el panel de tareas (si aún no está abierto), presione CTRL+F1, haga clic en la barra de título del panel de tarea y después en **Estilo de la diapositiva**.
3. En la ficha Diapositivas, seleccione las diapositivas a las que aplicará el diseño de una de las tres siguientes maneras:
   - Seleccione una diapositiva, si el diseño de ésta se va aplicar a todas las diapositivas.
   - Seleccione todas las diapositivas a las que les aplicará el diseño.
4. Haga clic en **Examinar**, en la parte inferior del panel de tareas. En ese momento aparecerá el cuadro de diálogo Aplicar plantilla de diseño.



5. Seleccione el archivo que contiene el diseño que quiere y haga clic en **Aplicar**.



DESPLAZAMIENTO O COPIA DE DIAPOSITIVA

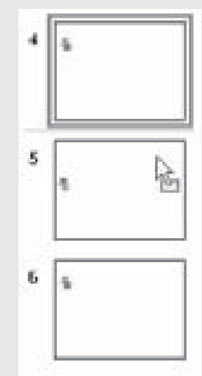
Puede mover o copiar sus diapositivas más fácilmente desde la ficha Esquema o Diapositivas, o la Vista clasificador de diapositivas.

- Para copiar una diapositiva en la ficha Esquema, haga clic con el botón derecho en la diapositiva que se va a seleccionar, y haga clic en **Copiar**, del menú contextual. Luego, haga clic con el botón derecho en la diapositiva anterior a donde quiere que vaya la nueva diapositiva y seleccione **Pegar** en el menú contextual.
- Para mover una diapositiva en la ficha Esquema, haga clic en la diapositiva que va a mover y arrástrela al nuevo lugar. Puede seleccionar varias diapositivas al mismo tiempo si son contiguas. Para seleccionar más de una diapositiva al mismo tiempo, presione MAYÚS y haga clic en la primera y la última diapositiva. Arrastre las diapositivas mientras presiona MAYÚS.

(Continúa…)



DESPLAZAMIENTO O COPIA DE DIAPOSITIVA *(Continuación)*



- Para copiar una diapositiva en la ficha Diapositivas o la Vista clasificador de diapositivas, haga clic con el botón derecho en la diapositiva que va a copiar y luego seleccione **Copiar**, del menú contextual. Haga clic con el botón derecho en la diapositiva anterior adonde quiera que se localice la nueva diapositiva, y luego **Pegar**, en el menú contextual.
- En la ficha Diapositivas o en la Vista Clasificador de diapositivas, haga clic en una o más miniaturas para moverlas y arrastrarlas a su nuevo lugar. (Para seleccionar al mismo tiempo más de una diapositiva no contigua, presione CTRL mientras hace clic en las miniaturas de las diapositivas. Si decide mover diapositivas contiguas, presione **MAYÚS** y haga clic en la primera y última diapositivas.) Arrastre mientras presiona CTRL o MAYÚS, dependiendo de la manera en que seleccionó las diapositivas. En ese momento aparecerá la línea donde se hará la inserción.



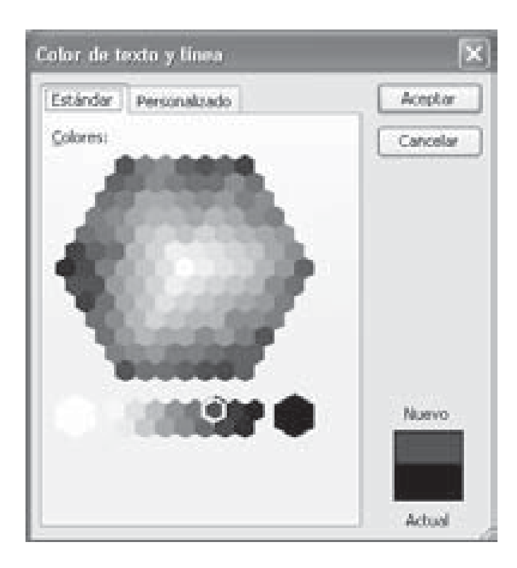
NOTA

Para copiar en lugar de mover las miniaturas, ya sea en la ficha Diapositivas o la Vista clasificador de diapositivas, puede hacer clic con el botón derecho para seleccionar las diapositivas y arrastrarlas a su nuevo lugar. Después, seleccione **Copiar** en el menú contextual que aparecerá.

Elabore una combinación de colores

Si quiere cambiar o crear una nueva combinación de colores para una diapositiva o para toda la presentación, trabaje con el panel de tareas de plantillas de diseño.

1. Haga clic en la barra de título del panel y luego en **Estilo de diapositiva-Combinaciones de colores**.
2. Haga clic en **Editar combinaciones de colores** (en la parte inferior del panel). Se abrirá el cuadro de diálogo Editar combinación de colores. Haga clic en la ficha **Personalizada** (como se muestra en la figura 5-6), que contiene una muestra de la diapositiva actual y una lista de colores y elementos de diseño que se utilizan en ella.
3. Para alterar una de las combinaciones de colores, haga clic en uno de los elementos de la lista de combinación de colores y otro en **Cambiar color**. Aparecerá el cuadro de diálogo Color del elemento.



4. Haga clic en una de las unidades de color y verá la comparación entre el color actual y el nuevo color, en la esquina inferior derecha. Puede jugar con los colores si hace clic en varios de ellos hasta que encuentre el correcto.
5. Cuando haya terminado, haga clic en **Aceptar**. Volverá a aparecer el cuadro de diálogo Editar combinación de colores.
6. Haga clic en **Aplicar**, para cambiar los colores de la presentación.

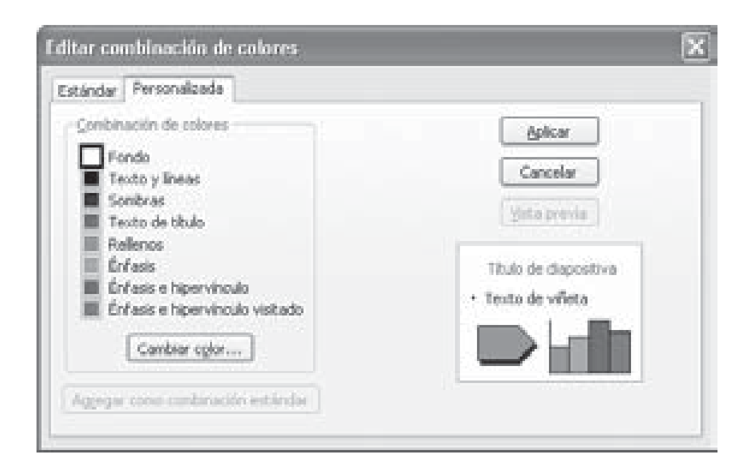
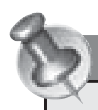


Figura 5-6: **El cuadro de diálogo Editar combinación de colores le permite cambiar los colores de los elementos de la diapositiva, como fondo o texto del título.**



TIP

Para agregar la combinación de colores a las combinaciones disponibles en el panel de tarea Estilo de diapositiva-Combinación de colores, haga clic en **Agregar como combinación estándar**, en el cuadro de diálogo Editar combinación de colores, que estará disponible como opción estándar en el panel de tareas.



NOTA

El color se maneja en varios lugares de PowerPoint. Todos tienen en común el cuadro de diálogo Colores, que se muestra cuando se hace clic en **Más colores de fondo** después de hacer clic en Color de relleno en la barra de herramientas Dibujo; cuando se hace clic en **Editar combinación de colores** en el panel de tareas Estilo de la diapositiva-Combinación de colores, y luego en **Cambiar colores**; cuando se hace clic en **Formato**, en **Fondo** y se abre la lista desplegable; cuando se hace clic en **Formato** y en **Fuente,** y se abre la lista desplegable **Color**; cuando se hace clic en **Color de fuente** en la barra de herramientas Formato; cuando se hace clic en el menú **Formato** y en **Marcador de posición**, y se abre la lista desplegable **Color**, y más. Pude utilizar la ficha Personalizada o Estándar. El cuadro de diálogo Colores trabaja igual para todos los comandos de colores.

Cambie el color de la presentación

Si quiere cambiar la combinación de colores de una presentación por una de las ya establecidas y disponibles en el panel, siga estos pasos:

1. Abra el panel de tareas Estilo de la diapositiva, haciendo clic en la barra de título del panel de tareas y en **Estilo de la diapositiva-Combinaciones de colores**.



2. Haga clic en **Editar combinaciones de colores**, en la parte inferior del panel; se abrirá el cuadro de diálogo.
3. Haga clic en la ficha **Estándar**, como se muestra en la figura 5-7.
4. Haga clic en una combinación de colores estándar y luego en **Aplicar.** Todas las diapositivas de la presentación cambiarán de color.

Cambie el color de fondo

Puede cambiar el color de fondo de una diapositiva o de todas las que integran una presentación.



Figura 5-7: **La ficha Estándar, del cuadro de diálogo Editar combinación de colores, le permite escoger otras combinaciones de colores estándar para su presentación.**

1. Haga clic en el menú **Formato** y en **Fondo**. Aparecerá el cuadro de diálogo Fondo.



2. Haga clic en la lista de opciones para ver los colores que se pueden escoger. (Tal vez sólo tenga una de las dos filas de colores, si no ha escogido ningún color personalizado.)



3. Haga clic en un color para ver la muestra en miniatura. Para ver la diapositiva en el fondo de la diapositiva actual, haga clic en **Vista previa**. Puede arrastrar el cuadro de diálogo a uno de los lados, para ver la diapositiva actual con el nuevo color de fondo.
4. Cuando haya escogido un color, haga clic en **Aplicar a todo** para cambiar el color de fondo de las diapositivas. Haga clic en **Aplicar** para cambiar sólo la diapositiva actual.



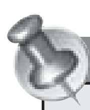
TIP

Para ver un rango completo de colores, es necesario que haga clic en **Más colores** de la lista desplegable de colores. Aparecerá el cuadro de diálogo Colores. Haga clic en la ficha **Personalizado** y luego en la paleta de colores, para conseguir el rango de colores que quiere. Después arrastre la flecha que se encuentra a la derecha de los colores de arriba abajo para obtener el color preciso. Cuando haya terminado, haga clic en **Aceptar**.

Utilice un diseño de diapositiva

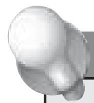
En el capítulo 4 se explicó cómo crear una plantilla para diseñar su presentación, incluidos colores, gráficas y fuentes. Para perfeccionar la apariencia de su presentación, tal vez deberá insertar texto, columnas, gráficas, cuadros, logotipos y otros elementos gráficos de manera coherente. Todo esto se relaciona con el *diseño* de la presentación. Aquí aprenderá cómo utilizar un diseño para colocar los elementos en una diapositiva.

Cuando usted abre una nueva diapositiva en blanco, aparece el panel de tareas Diseño de la diapositiva, del cual puede escoger el diseño que quiera para su diapositiva. Por ejemplo, tal vez quiera texto con viñetas, gráficas, un cuadro, imágenes o tablas.



NOTA

Si utiliza el Asistente para autocontenido, obtendrá una presentación completa que contiene una apariencia consistente basada en una combinación de diseños y estilos, como se describe en el capítulo 4. Si crea una presentación o diapositiva y le aplica una plantilla de diseño, obtendrá un estilo, un color y elementos gráficos definidos para las diapositivas seleccionadas. Las plantillas del diseño de diapositivas se utilizan para posicionar títulos, texto y contenido.



TIP

Si la nueva diapositiva es parte de una presentación, tal vez tenga asignados elementos de diseño. En ese caso, quizá no vea el panel de tareas Diseño de la diapositiva. Si quiere cambiar el diseño, haga clic en la barra de título del panel y luego en **Diseño de la diapositiva** para desplegarlo.

1. Haga clic en el botón **Nueva diapositiva** de la barra de herramientas Formato, para obtener una nueva diapositiva. Se mostrará el panel de tareas Estilo de la diapositiva.

2. Encuentre el diseño que quiera para la diapositiva, y selecciónelo.
3. Verá uno o más marcadores de posición que contienen texto, o un icono que describe el contenido que quiere en el marcador de posición. Las opciones son tablas, gráficas, imágenes, imágenes prediseñadas, diagramas u organigramas y clips, como se observa en la figura 5-8.
4. Haga clic en el marcador de posición de texto para agregar texto.
5. Haga clic en un icono para agregar contenido. Aparecerá un cuadro de diálogo para encontrar el objeto que quiere abrir.
   - Haga clic con el botón derecho en el objeto para encontrar las opciones para trabajar con él.
   - Borre el objeto y remplácelo con otro, si quiere.
   - Haga clic con el botón derecho en la diapositiva para volver a mostrar el panel, cortar o pegar el contenido, agregar contenido o trabajar con las transiciones de las diapositivas.
   - Arrastre el objeto a una nueva ubicación.

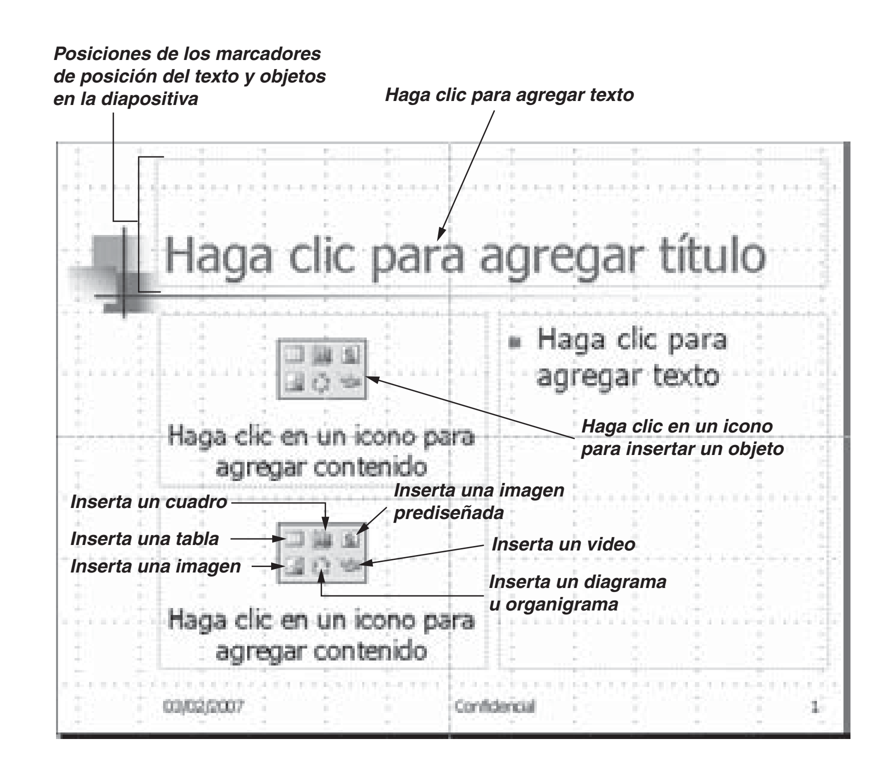
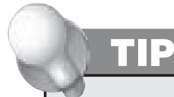


Figura 5-8: **Los marcadores de posición de Diseño de la diapositiva, junto con los iconos, facilitan la tarea de agregar contenido a sus diapositivas.**



TIP

Para activar o desactivar la opción de diseño automático, que acomoda los objetos automáticamente al insertarlos, haga clic en el menú **Herramientas** y en **Opciones de Autocorrección**. Luego, haga clic en la ficha **Autoformato mientras escribe**. Debajo de Aplicar mientras trabaja, haga clic en la casilla **Diseño automático a los objetos insertados**. Si la casilla ya contiene una marca de verificación, es porque esta opción ya está activa.



PASOS **RÁPIDOS**

UTILIZACIÓN DE ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA EN LAS DIAPOSITIVAS

Despliegue el cuadro de diálogo Encabezado y pie de página

Para trabajar con cualquier aspecto de encabezados y pies de página, es necesario desplegar el cuadro de diálogo Encabezado y pie de página (como se muestra en la figura 5-9). Para mostrar este cuadro, siga los primeros tres pasos; después, haga el cuarto paso para completar la selección.

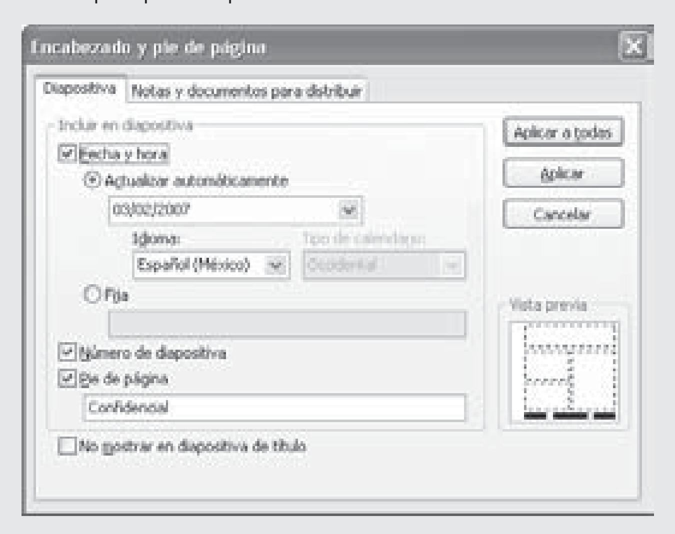


Figura 5-9: El cuadro de diálogo Encabezado y pie de página se utiliza para establecer la información del encabezado y el pie de página en la diapositiva.

1. Seleccione la o las diapositivas que necesitan encabezados o pies de página.
2. Haga clic en el menú **Ver** y luego en **Encabezado y pie de página**.
3. Haga clic en la ficha **Diapositiva**, para incluir los encabezados y pies de página en las diapositivas.
4. Cuando haya terminado de hacer sus elecciones, como se describe, haga clic en **Aplicar** para aplicar las opciones a las diapositivas seleccionadas, o en **Aplicar a todas** para aplicarlas a todas las diapositivas.

(Continúa…)



UTILIZACIÓN DE ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA EN LAS DIAPOSITIVAS *(Continuación)*

Muestre la fecha u hora

El cuadro de diálogo Encabezado y pie de página se despliega como ya se describió:

- Para aplicar una fecha u hora que refleje la actual, seleccione **Actualizar automáticamente** al marcar la casilla de verificación. En el cuadro de lista desplegable, haga clic en la opción de sólo fecha, sólo hora o el formato de fecha y hora que prefiera.

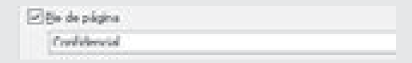
- Para aplicar una fecha u hora fija, u otro texto, haga clic en **Fija**. En el cuadro de texto Fija, escriba la fecha que siempre aparecerá en el pie de página.



Inserte un pie de página

Después de mostrar el cuadro de diálogo Encabezado y pie de página:

1. Seleccione Pie de página, al colocar una marca en la casilla de verificación.
2. En el cuadro de texto Pie de página, escriba el texto que desee.



No muestre encabezados o pies de página en la diapositiva de título

Una vez que se muestra el cuadro de diálogo Encabezado y pie de página, coloque una marca en la casilla de verificación **No mostrar en diapositiva de título**.



Elimine encabezados o pies de página

Una vez que se muestra el cuadro de diálogo Encabezado y pie de página:

1. Quite la marca de las casillas de verificación Fecha y hora, Número de diapositiva y pie de página.
2. Para eliminar el encabezado y el pie de página de las diapositivas seleccionadas, haga clic en **Aplicar**.

   —O—

   Para eliminar el encabezado y pie de página de todas las diapositivas, haga clic en **Aplicar a todas**.

Trabaje con texto

PowerPoint utiliza marcadores de posición (los marcadores de posición son cuadros que contienen texto y otros objetos) para contener el texto y otros objetos en una diapositiva.

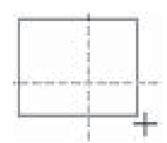
Inserte y utilice marcadores de posición de texto

Puede crear nuevos cuadros de texto o utilizar alguno existente en una plantilla. Los cuadros de texto también se pueden mover o rotar.

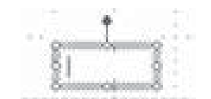
Inserte nuevos cuadros de texto

Aunque utilice un diseño predefinido que le proporciona Microsoft, en ocasiones querrá insertar un nuevo cuadro de texto. A continuación se muestra cómo hacerlo:

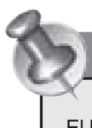
1. Despliegue la diapositiva donde se colocará el cuadro de texto.
2. Haga clic en el menú **Insertar** y en **Cuadro de texto**. El puntero tomará la forma de un puntero de línea.
3. Coloque el puntero cerca de donde quiere colocar el cuadro de texto, y después arrastre hasta formar un cuadro de texto. Mientras arrastra, el puntero tomará la forma de una cruz. No se preocupe por la posición del cuadro, porque puede cambiarlo de lugar más adelante.



4. Cuando deje de presionar el puntero, el cursor dentro del cuadro de texto le indicará cuándo puede empezar a escribir. Escriba el texto que quiera.



5. Cuando haya terminado, haga clic fuera del cuadro de texto para confirmar lo que escribió.



NOTA

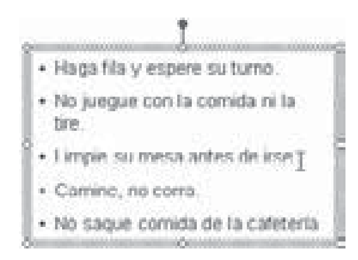
El borde de un marcador de posición le indica lo que puede hacer con éste. Si dicho borde tiene líneas diagonales, se selecciona el área de texto y puede ingresar o editar el texto. Si el borde es punteado, el cuadro de texto está seleccionado y se puede mover y manipular.





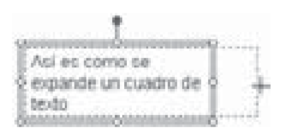
Incorpore texto en un cuadro de texto

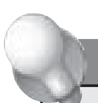
Para ingresar texto dentro de un cuadro de texto, simplemente haga clic dentro de éste; el borde del cuadro aparecerá con líneas diagonales. También aparecerá un punto de inserción, lo que indica que ya puede escribir.



A medida que escriba, cuando alcance el límite del cuadro, éste se irá expandiendo verticalmente para ajustarse al texto. Después, podrá modificar el tamaño con los controladores de cambio de tamaño (los ocho círculos alrededor del cuadro) para darle la forma que quiere.

Arrástrelos a la derecha o izquierda para cambiar la amplitud del cuadro. Arrástrelo hacia arriba o hacia abajo para cambiar la altura del cuadro.





TIP

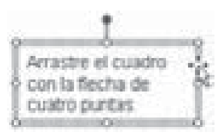
Cuando selecciona el texto con el puntero, aparece un cuadro gris que le indica que puede arrastrar el texto. Si no puede seleccionar con el apuntador y obtener el cuadro gris para arrastrar el texto, tal vez la opción esté inactiva. Haga clic en el menú **Herramientas**, otro en **Opciones** y otro en la ficha **Edición**. Coloque una marca de verificación junto a **Modificar texto con arrastrar y colocar**. Después haga clic en **Aceptar**.

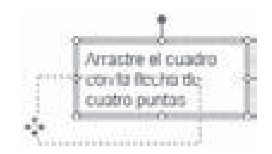
Mueva un cuadro de texto

Para mover un cuadro de texto, arrastre el borde del marcador de posición.

1. Haga clic en el texto dentro de un cuadro de texto para mostrar el borde de éste.
2. Haga clic en el borde del cuadro de texto. El borde se hará punteado. Ahora, el puntero tomará la forma de una flecha de cuatro puntas.

3. Coloque el puntero en el borde entre los controladores de cambio de tamaño, y arrástrelo hacia donde quiera.

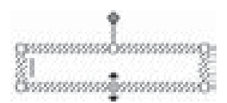




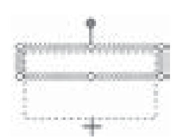
Modifique el tamaño de un marcador de posición

Para modificar el tamaño del marcador de posición, arrastre alguno de los controladores de cambio de tamaño del cuadro de texto.

1. Haga clic en el texto para que se muestre el borde del cuadro. Haga clic en el borde. Ahora, el borde será punteado y el puntero tendrá la forma de una flecha de cuatro puntas.
2. Coloque el puntero en el borde, sobre alguno de los ocho controladores de cambio de tamaño, para que el puntero tome la forma de una flecha doble.



3. Arrastre en controlador de cambio de tamaño en la dirección que quiera expandir o reducir el cuadro de texto. Mientras arrastra, el puntero tomará la forma de una cruz.



Elimine un cuadro de texto

Para eliminar un cuadro de texto:

1. Haga clic en el texto dentro del cuadro de texto para desplegar el borde. Haga clic en el borde del cuadro para seleccionarlo (el borde aparecerá con puntos).

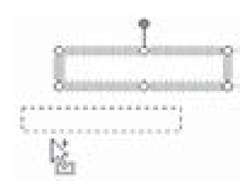


2. Presione SUPRIMIR. Si hay texto en el cuadro, tal vez vea “Haga clic para agregar texto”. Presione SUPRIMIR de nuevo.

Copie un cuadro de texto

Para copiar un cuadro de texto con su contenido y arrastrarlo a otra parte de la diapositiva:

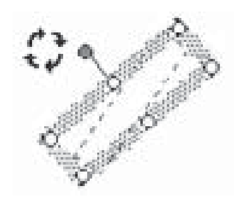
1. Haga clic en el texto dentro del cuadro.
2. Coloque el puntero en el borde del cuadro de texto, donde tome la forma de flecha de cuatro puntas (no sobre los controladores).
3. Mantenga presionado CTRL mientras arrastra el cuadro de texto. El puntero tendrá una "+" cuando pueda copiarse.

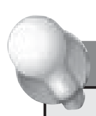


Gire un cuadro de texto

Cuando inserta por primera vez un cuadro de texto (o hace clic para seleccionarlo), un controlador de rotación verde arriba del cuadro de texto le permite girar el cuadro en círculo.

- Coloque el puntero sobre el controlador de rotación.
- Arrástrelo en la dirección en que lo hará rotar.
- Coloque el puntero en los controladores de selección para arrastrar el cuadro de texto adonde quiera que aparezca en la diapositiva.
- Haga clic fuera del cuadro de texto para confirmar la rotación.





TIP

Para girar un cuadro de texto o una Autoforma que no tenga un controlador de rotación, abra la lista desplegable **Dibujar** de la barra de herramientas Dibujo y haga clic en **Girar o voltear** y seleccione **Girar libremente**. Cuando los controladores de rotación aparezcan en el cuadro de texto, coloque el puntero sobre uno de ellos y arrástrelo para girar el cuadro.



ESTABLECIMIENTO DE MÁRGENES, AJUSTE, DELIMITACIÓN Y ROTACIÓN DEL TEXTO

Todos estos Pasos rápidos utilizan el cuadro de diálogo Formato de cuadro de texto. Para mostrarlo, haga doble clic en el borde del cuadro de texto. Cuando se abra, haga clic en la ficha **Cuadro de texto** (véase la figura 5-10).



Figura 5-10: **Puede establecer márgenes y ajustar, delimitar y girar el texto en los cuadros de texto con el cuadro de diálogo de Formato de cuadro de texto.**

Fije márgenes en un cuadro de texto

Para cambiar los márgenes de un cuadro de texto, cambie los valores de **Izquierdo**, **Derecho**, **Superior e Inferior**, del área Margen interno.

Desactive Ajustar línea de texto de la autoforma

Para desactivar (o activar) la característica de ajustar la línea de texto en el cuadro, haga clic en **Ajustar línea de texto de la autoforma**. Una marca en la casilla de verificación indica que ajustar la línea de texto está activa.

Delimite el texto dentro del cuadro

Para delimitar el texto dentro del cuadro, seleccione la posición en donde iniciará el texto, abra la lista desplegable **Punto de delimitación del texto** y haga clic en la posición en que quiere delimitar el texto.

Gire el texto dentro de un cuadro de texto

Para colocar el texto vertical (o a 90 grados) dentro del cuadro, haga clic en **Girar texto 90° dentro de la autoforma**.

Fije y cambie la posición de los tabuladores

- Para mostrar la regla, si es que ésta no se encuentra en la parte superior y a la izquierda de las diapositivas, haga clic en el menú **Ver** y luego en **Regla**. Para ver los marcadores de tabulador en la regla, debe hacer clic en alguna parte del texto.
- Para cambiar una posición predeterminada del tabulador, haga clic en el texto que quiera realinear, para que se desplieguen los marcadores de la regla en gris; luego, haga clic en el marcador que le facilite alinear el texto que quiere, y arrastre éste hasta la posición en que desee insertar el texto. Todos los otros tabuladores se realinearán de acuerdo con lo seleccionado para preservar la nueva posición.
- Para establecer una tabulación personalizada, haga clic en el icono de tabulación que se encuentra en la parte superior izquierda de la regla hasta que vea el tipo de tabulador que quiere:



Después haga clic, en la regla superior, en la posición donde quiere insertar el tabulador.



Para eliminar el tabulador, simplemente arrástrelo fuera de la regla.

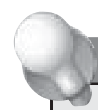
Modifique el interlineado y el espacio entre párrafos

Puede escoger el interlineado y determinar el espacio antes y después de los párrafos. Los cambios de interlineado se pueden hacer dentro del cuadro de texto, en una diapositiva o en la ficha Esquema. Si quiere cambiar el interlineado en toda la presentación, no sólo debe seleccionar el texto: es necesario que utilice el Patrón de diapositivas (consulte el capítulo 4 para conocer más información sobre el trabajo con patrones).

1. Seleccione el texto al que quiere cambiar el interlineado.
2. Haga clic en el menú **Formato** y en **Interlineado**. Se abrirá el cuadro de diálogo Interlineado.



3. Escoja uno o más de las siguientes acciones:
   - Para modificar el interlineado, haga clic en la flecha que señala hacia abajo y escoja entre **Líneas** y **Puntos** (un centímetro = 28 puntos). Utilice las flechas para modificar la cantidad de espacio que quiera.
   - Para establecer un espacio Antes del párrafo, haga clic en la flecha que señala hacia abajo y escoja entre **Líneas** y **Puntos**. Para establecer la cantidad de espacio que quiere antes del párrafo.
   - Para establecer un espacio Después del párrafo, haga clic en la flecha hacia abajo y escoja entre **Líneas** y **Puntos**. Utilice las flechas para determinar la cantidad de espacio que quiere después del párrafo.
4. Haga clic en **Vista previa** para ver las características que se han establecido.
5. Haga clic en **Aceptar** para confirmar los ajustes.



TIP

Cuando ajusta el interlineado, la característica de Autoajuste, que está activa como opción predeterminada, provoca que el texto se ajuste automáticamente al tamaño del cuadro respectivo.



UTILIZACIÓN DE LISTAS

Seleccione las formas de las viñetas

1. Seleccione el texto que tendrá una viñeta.
2. Haga clic en el menú **Formato**, en **Numeración y viñetas** y en la ficha **Con viñetas**.
3. Para seleccionar la apariencia de la viñeta, haga clic en una de las siete opciones.
   - Para cambiar el tamaño, ajuste el cuadro contador **Tamaño** al porcentaje que tendrá la viñeta en comparación con el texto.
   - Para cambiar el color, haga clic en **Color**, luego en la lista desplegable Color y después en un color.
   - Para seleccionar o importar una imagen que se utilizará como viñeta, haga clic en **Imagen.**
   - Para seleccionar caracteres de una gran variedad de fuentes, haga clic en **Personalizar**.
4. Haga clic en **Aceptar**.

(Continúa…)



UTILIZACIÓN DE LISTAS *(Continuación)*

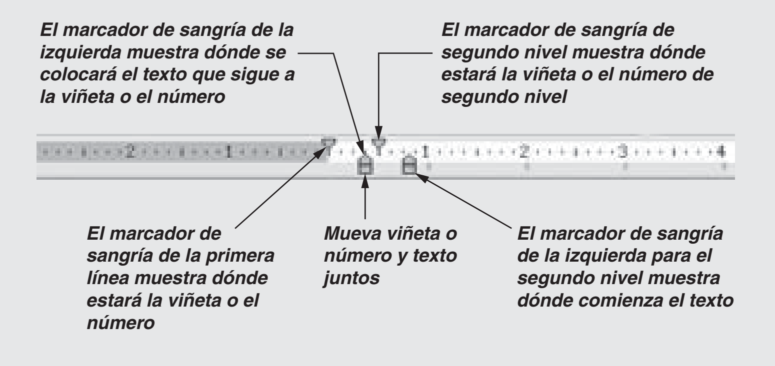
Cambie los estilos de numeración

1. Seleccione el texto al que se añadirán números al principio de cada párrafo.
2. Haga clic en el menú **Formato**, en **Numeración y viñetas** y en la ficha **Numeración**.
3. Para seleccionar el estilo de la numeración, haga clic en una de las siete opciones.
4. Para cambiar el tamaño, ajuste el cuadro contador **Tamaño** al porcentaje que tendrá el número en comparación con el texto.
5. Para cambiar el color, haga clic en **Color**, luego en la lista desplegable Color y después en un color.
6. Para establecer el número o la letra de inicio, cambie **Empezar en**.
7. Haga clic en **Aceptar**.

Alinee listas

Para cambiar la alineación entre las viñetas y el texto, debe utilizar la regla ubicada en la parte superior del panel de la diapositiva.

1. Para mostrar la regla, haga clic en el menú **Ver** y luego en **Regla**.
2. Haga clic dentro del marcador de posición que contiene la lista que desea alinear.
   - Arrastre el primer marcador de sangría para mover el número o viñeta.
   - Arrastre el marcador de sangría de la izquierda para mover el texto.
   - Arrastre el rectángulo debajo del tabulador izquierdo para mover el texto y las viñetas o numeración juntos.



Cambie fuentes, tamaño de fuente, color, estilo y efectos

Puede cambiar cada uno de los diferentes atributos de la fuente con los botones de la barra de formato o con el cuadro de diálogo Fuente.

Para cambiar varios atributos de caracter y fuente de una sola vez, o para establecer el estándar para una diapositiva, es más fácil si utiliza el cuadro de diálogo Fuente que los botones individuales:

1. Seleccione el texto que quiera formar, haga clic en el menú **Formato** y en **Fuente**. Se abrirá el cuadro de diálogo Fuente, como se muestra en la figura 5-11.
2. Escoja las opciones que quiera y haga clic en **Aceptar**.

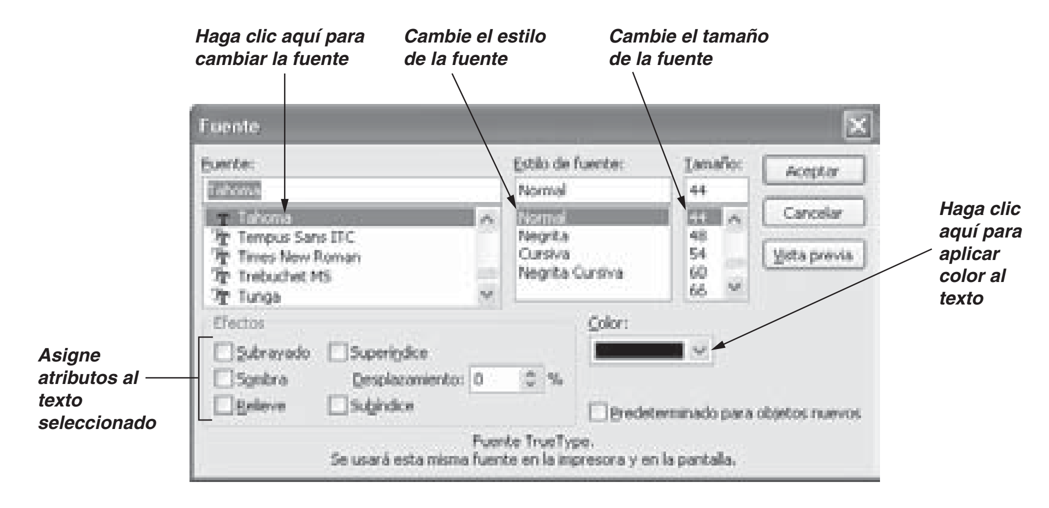
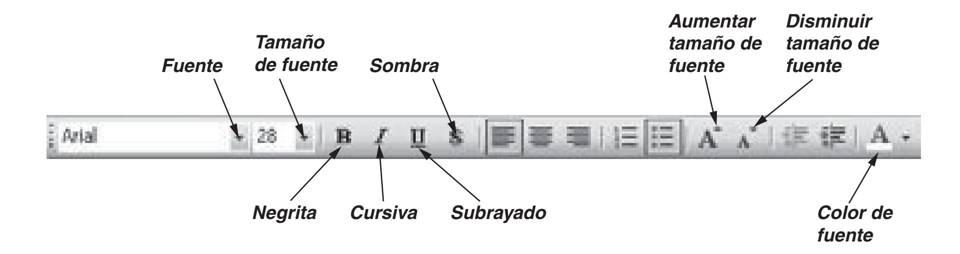


Figura 5-11: **El cuadro de diálogo Fuente se utiliza para cambiar los atributos de caracteres y fuentes.**

A continuación se muestra cómo utilizar los botones de la barra de herramientas Formato:

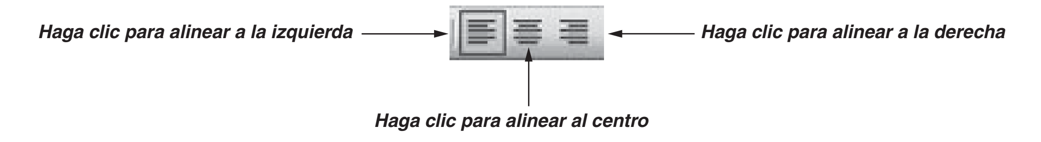
1. Seleccione el texto que se formará.
2. Haga clic en el botón que dé el efecto que quiere:



Alinee el texto

Puede alinear el texto al centrar, alinear a la izquierda, alinear a la derecha o justificar. Las cuatro opciones están disponibles en la opción Alineación del menú Formato. Tres de ellas están disponibles en la barra de herramientas Formato.

1. Seleccione el texto que se alineará.
2. Escoja una de estas opciones:



—O—

Para justificar, haga clic en el menú **Formato**, en **Alineación** y en **Justificar**.

Use Autoajuste

Autoajuste se utiliza para que el texto se ajuste al cuadro de texto o a la autoforma. Muchas veces se cambia el tamaño del texto para que se ajuste. Se activa o desactiva de las siguientes maneras:

1. Haga clic en el menú **Herramientas** y en **Opciones de Autocorrección**. Se abrirá el cuadro de diálogo.
2. Haga clic en la ficha **Autoformato mientras escribe**.
3. Debajo de Aplicar mientras escribe, haga clic en **Autoajustar el texto al marcador de posición.** Si la casilla de verificación ya está marcada, el autoajuste está activo.



En este capítulo...

- Elaborará e insertará tablas
- Escribirá, alineará y formará el texto de una tabla
- Eliminará una tabla
- Utilizará la barra de herramientas Tablas y bordes
- Insertará y eliminará columnas y filas en tablas
- Seleccionará, cambiará el tamaño y el color de los componentes de una tabla
- Compartirá y dividirá celdas
- Creará, modificará y formará un organigrama
- Insertará, modificará y formará un diagrama

Capítulo 6

Empleo de tablas, organigramas y diagramas

Con frecuencia, para presentar datos de manera eficaz deberá utilizar tablas, gráficas y diagramas. El público estará más atento y entenderá con más claridad su presentación si los datos se presentan visualmente. En el capítulo 3 se explicó cómo utilizar otras aplicaciones, como Microsoft Word y Excel, para crear esquemas, notas, tablas y gráficas. En este capítulo utilizará PowerPoint para crear estos elementos. Además, aprenderá a trabajar con tablas, incluidas la inserción, formación y alineación de texto en ellas, la selección de texto, y la adición, el ajuste y la eliminación de columnas y filas. Asimismo, en este capítulo se incluye la Galería de diagramas, que se utiliza para crear cuadros relacionados, donde podrá comparar un elemento con otros. Crear organigramas es otro tema importante que también se expondrá en este capítulo.

Elabore tablas

Es fácil elaborar tablas en PowerPoint. Sólo use el comando Insertar tabla, especifique el número de filas y columnas que quiere y después llene los datos. Eso es todo lo que tiene que hacer. Por supuesto, saber qué datos debe incluir es algo en lo que PowerPoint no puede ayudarlo. Pero una vez que responde esta pregunta básica, PowerPoint le ofrece una amplia variedad de oportunidades para presentar los datos clara y profesionalmente.

Inserte una tabla

Las tablas están compuestas por filas y columnas. A la intersección entre filas y columnas se le llama celdas. Usted escribe información en ellas. Además de las maneras que se presentaron en el capítulo 3, hay otras cuatro formas de crear una tabla en una diapositiva. Puede insertar una desde las Plantillas de diseño, puede insertarla directamente, dibujarla o insertar una desde Microsoft Word.



INSERCIÓN DE UNA TABLA DE LA NADA

Para insertar una tabla básica en una diapositiva:

1. Haga clic en **Nueva diapositiva** [Nueva diapositiva...] para insertar una nueva diapositiva dentro de la presentación. Se desplegará el panel de tareas Diseño de la diapositiva.
2. Si es necesario, elimine cualquier elemento de diseño predeterminado de la diapositiva con sólo hacer clic en la miniatura **En blanco** o **Sólo título.**





3. Haga clic en el menú **Insertar** y en **Tabla**. Ahora aparecerá el cuadro de diálogo Insertar tabla.
4. Llene el número de columnas y filas, y haga clic en **Aceptar**.





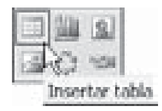
Otra manera de agregar una tabla consiste en hacer clic en el botón **Insertar tabla** de la barra de herramientas Estándar y arrastrar el puntero desde la esquina superior izquierda el número de filas y columnas que quiera.

Inserte una tabla desde un diseño

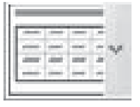
La manera más común de crear una tabla es mediante el empleo de una de las varias plantillas que le proporciona Microsoft:

1. Para crear una nueva diapositiva, haga clic en el menú **Archivo** y en **Nuevo**. Se desplegará el panel de tareas Nueva presentación, con formatos básicos de diapositivas.
2. Haga clic en **Presentación en blanco** para mostrar el panel de tareas Diseño de la diapositiva.

3. En el panel de tareas, encuentre un diseño en miniatura que contenga una tabla en el formato que quiera. Puede tratarse de una diapositiva de una sola tabla o contener otras imágenes, como se ve a continuación:



Diseño de una tabla con íconos



Diseño de un título y una tabla

4. Haga clic en la miniatura para aplicarla a la diapositiva actual.

5. Haga doble clic en la miniatura **Insertar tabla** en la diapositiva. Aparecerá el cuadro de diálogo Insertar tabla.



6. Escriba el número de columnas y filas, y haga clic en **Aceptar**. Se insertará la tabla en la diapositiva, como se muestra en la figura 6-1.

Tabla recién insertada desde un diseño

La barra de herramientas Tablas y bordes proporciona herramientas para trabajar con la tabla

El panel de tareas Diseño de diapositiva ofrece una manera fácil de insertar una tabla, como este diseño Título y tabla

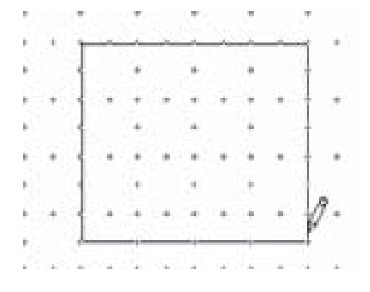
Haga clic para agregar título

Figura 6-1: La tabla que se insertará en la nueva diapositiva contendrá el número de columnas y filas que usted especifique.

Dibuje una tabla

Para dibujar una tabla, primero debe activar la barra de herramientas Tablas y bordes. Después dibuje los bordes y el diseño interior de la tabla:

1. Si necesita una diapositiva limpia, haga clic en **Nueva diapositiva** y luego en **En blanco** o **Sólo el título**, en el panel de tareas Diseño de la diapositiva, o escoja el diseño que sea más indicado para su tabla.
2. Para mostrar la barra de herramientas Tablas y bordes, haga clic en **Tablas y bordes** en la barra de herramientas Estándar (consulte la sección "Utilice la barra de herramientas Tablas y bordes", más adelante en este capítulo).
3. Para mostrar una cuadrícula en la dispositiva, haga clic en el menú **Ver** y en **Cuadrícula y guías**. (O sólo haga clic en **Mostrar u ocultar cuadrícula**, en la barra de herramientas Estándar.) Parecerá el cuadro de diálogo Cuadrícula y guías, como se muestra en la figura 6-2.
4. Llene los espacios y marque la casilla de verificación Mostrar cuadrícula en la dispositiva (consulte "Despliegue la cuadrícula y las guías" en el capítulo 7). Haga clic en **Aceptar**.
5. Haga clic en **Dibujar tabla** en la barra de herramientas Tablas y bordes. El puntero tomará la forma de un lápiz.
6. Dibuje el contorno de la tabla de esta manera:



   - Arrastre el puntero diagonalmente a lo largo de la diapositiva para definir el borde exterior de la tabla. Cuando libere el puntero, aparecerá el marcador de posición seleccionado.
   - Empiece a dibujar la tabla que quiera. Dibuje líneas horizontales y verticales. Cuando comience a trazar una línea, ésta se extenderá en la dirección que quiera hasta que alcance el borde.
   - Para desactivar Dibujar tabla, haga clic de nuevo en **Dibujar tabla**. Para desactivar la cuadrícula haga clic en **Mostrar u ocultar cuadrícula**.
   - Para agregar color dentro de las columnas y filas que dibujó, seleccione las celdas que quiere colorear al colocar el cursor sobre las celdas, como se muestra en la figura 6-3, y hacer clic en **Color de relleno**. Luego, haga clic en el color que quiera.

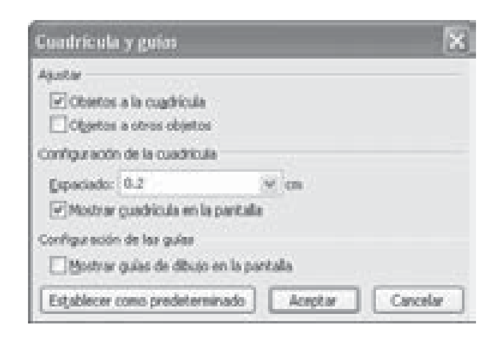


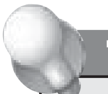
Figura 6-2: **El cuadro de diálogo Cuadrícula y guías le permite insertar cuadrículas y guías en la diapositiva y le ayuda a dibujar una tabla.**

Figura 6-3: **Las tablas dibujadas en PowerPoint pueden tener columnas y filas irregulares y colocarse de maneras creativas.**



TIP

Para eliminar una línea, primero haga clic en **Borrador** y después en la línea que quiera eliminar.



TIP

Para regresar el color de relleno al predeterminado, haga clic en **Automático** en el menú Relleno de color. Para eliminar todos los colores de relleno, haga clic en **Sin relleno.**

Inserte una tabla desde Microsoft Word

Puede insertar una tabla creada con Microsoft Word como un objeto.

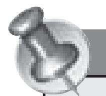
1. En Microsoft Word utilice los comandos del menú Tabla para crear una tabla. Guarde el archivo.
2. En PowerPoint, haga clic en el menú **Insertar** y en **Objeto**. Aparecerá el cuadro de diálogo Insertar objeto.



3. Haga clic en **Crear desde archivo** y luego en **Examinar** para encontrar el archivo de Microsoft Word que contenga la tabla. Seleccione el archivo y haga clic en **Aceptar** dos veces para cerrar los cuadros de diálogo Examinar e Insertar objetos. La tabla se insertará dentro de la diapositiva de PowerPoint.
4. Utilice los controladores de cambio de tamaño para arrastrar los bordes de la tabla para ajustarla al tamaño que quiere. En la figura 6-4 se muestra un ejemplo.



Figura 6-4: Ejemplo de una tabla de Microsoft Word incluida en una presentación de PowerPoint.



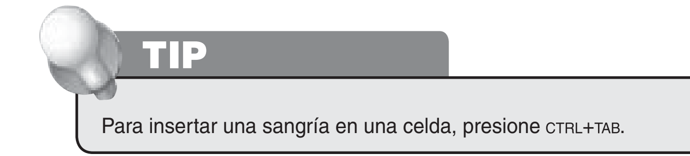
NOTA

Puede abrir Microsoft Word y crear una tabla mientras trabaja en una presentación en PowerPoint. Después, dentro de PowerPoint, haga clic en **Insertar** y en **Objeto**. Así verá una lista de tipos de objetos para crear uno nuevo. Haga clic en **Documento de Microsoft Word** y Microsoft Word abrirá una ventana donde podrá crear una tabla mediante el empleo de los menús y comandos de Word.

Ingrese texto

Para ingresar en las celdas de una tabla, debe tener en cuenta varias sugerencias:

- Para agregar datos a una tabla, haga clic en una celda y escriba. Si escribe hasta el final de la celda, el texto continuará en la siguiente línea, por lo cual la celda se hará más grande.
- Presione TAB para mover el puntero a la siguiente celda a la derecha, en la misma fila.
- Cuando esté en la última celda en una fila, TAB colocará el puntero en la primera celda de la siguiente fila. Si se encuentra en la última celda de la tabla, TAB insertará una nueva fila y colocará el puntero en la primera celda de esa fila.
- Presione la flecha hacia abajo o hacia arriba para mover el puntero una fila arriba o abajo en la misma columna.
- Presione ENTER para insertar otra línea dentro de una celda (con esto, la celda será una línea más grande).



Para insertar una sangría en una celda, presione CTRL+TAB.

Forme el texto

Para formar texto (es decir, para cambiar las fuentes y su estilo, tamaño, color y efectos, como **Negrita**, <u>Subrayado</u> o *Cursiva*), puede utilizar el cuadro de diálogo Fuente, como se muestra en la figura 6-5, o la barra de herramientas Formato, como se observa en la figura 6-6.

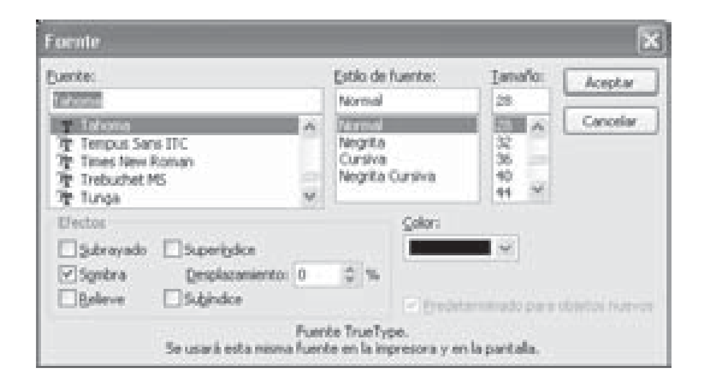


Figura 6-5: El cuadro de diálogo Fuente le permite seleccionar los atributos del texto.

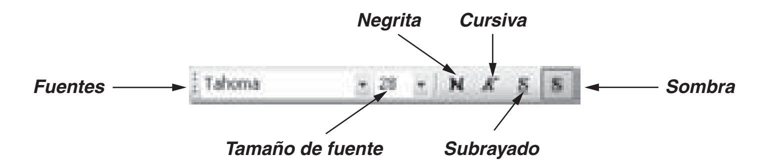


Figura 6-6: **La barra de herramientas Formato le ofrece comandos de formato para su fácil acceso.**

PASOS **RÁPIDOS**

ALINEACIÓN DE TEXTO

Como opción predeterminada, el texto se alinea en la esquina superior izquierda de una celda. Puede alinear el texto vertical y horizontalmente dentro de una celda.

Alinee el texto horizontalmente

Primero, seleccione el texto arrastrando el cursor o haciendo doble clic sobre el mismo. Las herramientas para alinear horizontalmente se encuentran en la barra de herramientas Estándar.

Alinear a la izquierda — *Alinear a la derecha* — *Centrar*

- Haga clic en **Centrar** para centrar el texto.

Mercadotecnia	Operaciones	Admin

- Haga clic en **Alinear a la izquierda** para alinear el texto a la izquierda.

Mercadotecnia	Operaciones	Admin

- Haga clic en **Alinear a la derecha** para alinear el texto a la derecha.

Mercadotecnia	Operaciones	Admin

Alinee el texto verticalmente

Seleccione el texto arrastrando el cursor o haciendo doble clic sobre él. Las herramientas para la alineación vertical del texto se encuentran en la barra de herramientas Tablas y bordes.

Alinear en la parte superior — *Alinear en la parte inferior* — *Centrar verticalmente*

- Haga clic en **Alinear en la parte superior** para alinear el texto en la parte superior de la celda.

Mercadotecnia	Operaciones	Admin

- Haga clic en **Centrar verticalmente** para alinear el texto a la mitad de la celda.

Mercadotecnia	Operaciones	Admin

- Haga clic en **Alinear en la parte inferior** para alinear el texto en la parte inferior de la celda.

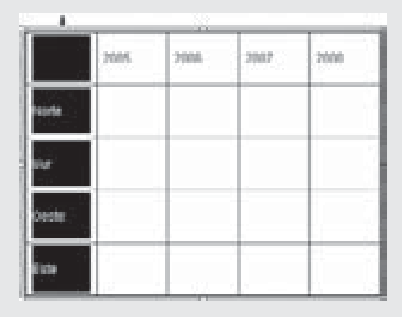
Mercadotecnia	Operaciones	Admin



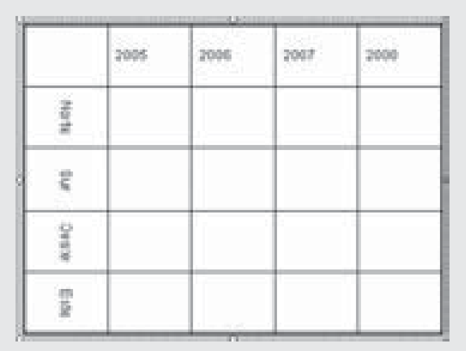
GIRE EL TEXTO EN LAS CELDAS

Puede hacer girar el texto 90 grados en el sentido de las manecillas del reloj dentro de las celdas de una tabla. Esto le ayuda a mostrar la información de una manera más eficiente. Aquí se muestra cómo:

1. Seleccione el texto que hará girar, como el que tiene aquí:



2. Haga clic en el menú **Formato**, en **Tabla** y en **Cuadro de texto**.
3. Coloque una marca en la casilla de verificación **Girar el texto de la celda 90 grados**.
4. El texto girará, como se muestra a continuación:



NOTA

Haga clic en el menú **Edición** y en **Deshacer** (o presione CTRL+Z) para deshacer la acción anterior. De esta manera se pueden deshacer hasta 20 acciones anteriores.

Para emplear el cuadro de diálogo Fuente

Seleccione el texto que quiere formar con sólo resaltarlo.

1. Haga clic en el menú **Formato** y luego en **Fuente**. Como se muestra en la figura 6-5, se abrirá el cuadro de diálogo Fuente.
2. Haga clic en las opciones de formato que necesite.
3. Haga clic en **Aceptar**.

Para emplear la barra de herramientas Formato

1. Seleccione el texto con sólo resaltarlo.
2. Haga clic en el botón que quiera en la barra de herramientas Formato.

Elimine una tabla

Para eliminar una tabla y su contenido:

1. Seleccione el marcador de posición de la tabla hasta que éste aparezca punteado.
2. Haga clic en SUPRIMIR.

Utilice la barra de herramientas Tablas y bordes

La barra de herramientas Tablas y bordes, que se muestra el la figura 6-7, es una herramienta instrumento importante para trabajar con tablas y bordes, porque proporciona herramientas para manipular la tabla y su formato.

Inserte columnas y filas

Tal vez necesite agregar filas o columnas en su tabla.

Para insertar una fila:

- Haga clic en la fila que se encuentra arriba o abajo de donde se insertará la nueva. En la barra de herramientas Tablas y bordes, haga clic en **Tabla** y luego en **Insertar filas en la parte superior** o **Insertar filas en la parte inferior**.

  —O—

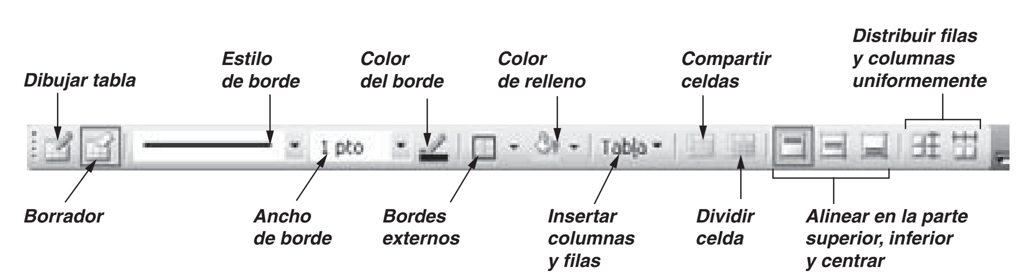


Figura 6-7: La barra de herramientas Tablas y bordes se puede arrastrar en la pantalla para flotar o puede anclarse a la parte superior o a un lado de la pantalla, donde la necesite.

- Haga clic en la fila que se encuentra abajo de donde se insertará la nueva fila. Haga clic con el botón derecho en la tabla y luego haga clic en **Insertar filas**. La fila se insertará arriba de la fila seleccionada.

Para insertar una columna:

- Haga clic en la columna que se encuentra junto a donde quiere colocar la nueva columna. En la barra de herramientas Tablas y bordes, haga clic en **Tabla** y luego en **Insertar columnas a la izquierda o Insertar columnas a la derecha**.

  —O—

- Resalte la columna que se encuentra a la derecha de donde quiere insertar la nueva columna. Haga clic con el botón derecho en la tabla y luego haga clic en **Insertar columnas**. La columna se insertará a la izquierda de la columna que seleccionó.



SELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA TABLA

Seleccione una o más celdas

- Haga clic en una celda.
- Presione TAB para seleccionar la siguiente celda; presione MAYÚS+TAB para seleccionar la celda anterior.
- Arrastre el puntero sobre las celdas que quiere seleccionar.

Depto. Trim	Mercadotecnia	Operaciones	Admin.
1er. trim. 06	285 625	582 250	180 502
2do. trim. 06	250 635	290 625	200 240
3ro. trim. 06	325 600	650 250	195 605
4to. trim. 06	360 725	725 500	205 505
1er. trim. 07	320 400	600 500	202 600

Seleccione la tabla

- Haga clic en el menú **Edición** y en **Seleccionar todo**.
- Haga clic con el botón derecho en la tabla y luego haga clic en **Seleccionar la tabla**.
- Haga clic en el botón **Tabla** Tabla ▾ en la barra de herramientas Tablas y bordes. En el menú, haga clic en **Seleccionar la tabla**.

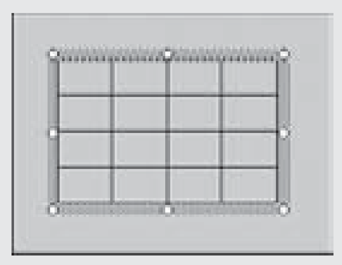
(Continúa…)



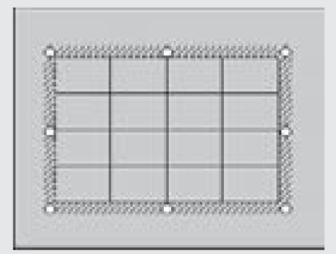
SELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA TABLA *(Continuación)*

Seleccione una fila

- Haga clic en una celda en la fila que quiere seleccionar y luego en el botón **Tabla** en la barra de herramientas Tablas y bordes. En el menú, haga clic en **Seleccionar fila**.
- Arrastre el puntero a lo largo de la fila. Para seleccionar más de una fila, arrastre el puntero hacia arriba o hacia abajo, o diagonalmente.



Las líneas punteadas en los marcadores de posición de la tabla, le indican que ésta se encuentra seleccionada



Las líneas diagonales en los marcadores de posición de la tabla, le indican que el contenido de ésta se encuentra seleccionado

Seleccione una columna

- Haga clic en una celda en la columna que quiere seleccionar. Luego, haga clic en el botón **Tabla** de la barra de herramientas Tablas y bordes. En el menú, haga clic en **Seleccionar columna**.
- Haga clic para seleccionar la tabla, y coloque el puntero sobre la columna pero fuera del marcador de posición, como se muestra en la figura 6-8. Cuando el puntero se transforme en una flecha, haga clic. La columna se seleccionará. Para seleccionar varias columnas, arrastre el puntero a lo largo de la parte superior de las columnas.

Depto. Trim	Mercadotecnia	Operaciones	Admin.
1er. trim. 06	285 625	682 260	180 602
2do. trim. 06	250 535	280 525	200 240
3ro. trim. 06	325 600	650 250	195 605
4to. trim. 06	360 725	725 500	205 505
1er. trim. 07	320 400	600 500	202 600

Figura 6-8: Para seleccionar una columna completa, coloque el puntero sobre la columna y haga clic cuando tome la forma de una flecha.



Si la parte superior de la tabla está muy cerca del marcador de posición del título u otro cuadro de texto, no podrá ver la flecha para seleccionar las columnas. En ese caso, seleccione la tabla y arrástrela temporalmente hacia abajo mientras selecciona y trabaja en la columna, y después arrastre la tabla de regreso cuando haya terminado.

Cambie el tamaño de columnas y filas

Puede cambiar el ancho de las columnas y la altura de las filas mediante el empleo de las técnicas manuales de arrastrar el borde de la columna o fila, o puede dejar que PowerPoint lo haga automáticamente.

Cambie el ancho de la columna

Para ajustar el tamaño de la columna, primero haga clic fuera de la tabla, para no seleccionar alguna celda:

- Coloque el puntero en el borde derecho de la columna, hasta que se transforme en una flecha de dos puntas. Arrastre el borde hacia la derecha o izquierda, para incrementar o disminuir el tamaño.



Depto. Trim	Mercadotecnia
1er. trim. 06	285 625
2do. trim. 06	250 535

—O—

- Haga clic en la tabla y luego en **Distribuir columnas uniformemente** en la barra de herramientas Tablas y bordes. Esto hace que las columnas sean del mismo tamaño y ajusta el contenido.

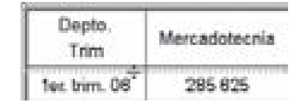
—O—

- Coloque el puntero en el borde derecho de una columna, hasta que se transforme en una flecha de dos puntas. Haga doble clic en el borde de la columna para que PowerPoint lo ajuste al mínimo posible para el contenido.

Cambie la altura de la fila

Para ajustar el tamaño de las filas, primero haga clic fuera de la tabla para no seleccionar alguna celda:

- Coloque el puntero en el borde inferior de una fila, hasta que se transforme en una flecha de dos puntas. Arrastre el borde hacia arriba o hacia abajo para aumentar o reducir el tamaño.





—O—

- Haga clic en la tabla y luego en **Distribuir filas uniformemente** en la barra de herramientas Tablas y bordes. Esto hace que las filas sean del mismo tamaño y ajusta el contenido a la fila.

—O—

- Coloque el puntero en el borde inferior de una fila, hasta que se transforme en una flecha de dos puntas. Haga doble clic en el borde de la fila para que PowerPoint lo ajuste al mínimo posible para el contenido.

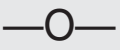


ELIMINACIÓN DE COLUMNAS Y FILAS

Las filas y columnas de una tabla se pueden eliminar fácilmente.

Elimine una fila

- Haga clic en la fila o seleccione varias filas para eliminarlas. En la barra de herramientas Tablas y bordes, haga clic en **Tabla** y luego en **Eliminar filas**.



—O—

- Haga clic en la fila que va a eliminar (o seleccione varias filas). Haga clic con el botón derecho en la tabla y luego haga clic en **Eliminar filas**. Se eliminará la o las filas.

Elimine una columna

- Haga clic en la o las columnas que desea eliminar. En la barra de herramientas Tablas y bordes, haga clic en **Tabla** y en **Eliminar columnas**.

—O—

- Seleccione la o las columnas que desea eliminar. Haga clic con el botón derecho en la tabla y luego haga clic en **Eliminar columnas**. De esta forma, se eliminará la o las columnas.

Depto. Trim	Mercadotecnia	Operaciones	Admin.
1er. trim. 06	285 625	582 250	180 502
2do. trim. 06	250 535	290 525	200 240
3ro. trim. 06	325 600	650 250	195 605
4to. trim. 06	360 725	725 500	205 505
1er. trim. 07	320 400	600 500	202 600

Figura 6-9: Las columnas y filas con sombra incrementan la legibilidad de la tabla.

Añada sombreado a celdas, columnas, filas o tablas

En la figura 6-9 se muestra un ejemplo de una tabla con columnas y filas sombreadas, para que sea más legible. A continuación se muestra cómo agregar sombreados:

1. Seleccione la fila, columna o celda a la que se agregará sombreado. Para seleccionar toda la tabla, haga clic en el borde para que quede dentro de un borde punteado.
2. En la barra de herramientas Tablas y bordes, abra **Color de relleno** y haga clic en el color que quiera. El área seleccionada se rellenará con el color.





COMBINACIÓN O DIVISIÓN DE CELDAS

Puede combinar varias celdas, o dividir una celda en dos.

Combine una celda

1. Si es necesario, haga clic en **Tablas y bordes**, en la barra de herramientas Estándar, para mostrar la barra de herramientas Tablas y bordes. (Una razón para combinar una celda sería porque necesita incluir un título más grande, por ejemplo.)
2. Seleccione dos o más celdas.
3. Haga clic en **Combinar celdas** de la barra Tablas y bordes.

Divida una celda

1. Si es necesario, haga clic en **Tablas y bordes**, en la barra de herramientas Estándar, para mostrar la barra de herramientas Tablas y bordes.
2. Seleccione la celda que se dividirá.
3. Haga clic en **Dividir celdas** en la barra de herramientas Tablas y bordes.

Cree un organigrama

Además de todos los cuadros y gráficas disponibles, PowerPoint también le ofrece diagramas que le permiten crear organigramas y otros diagramas "relacionales". La Galería de diagramas contiene seis tipos de diagramas, como se muestra en la figura 6-10. Puede utilizarlos en sus presentaciones para describir organizaciones, procesos y otros temas con relaciones diversas. En esta lista se le dan algunas ideas acerca de cómo podría utilizar estos diagramas:

- **Los organigramas** muestran las relaciones jerárquicas, como en una compañía o un árbol familiar.
- **Un diagrama de ciclo** representa procesos o relaciones recurrentes.
- **Los diagramas radiales** muestran relaciones con forma de pico que parten de un punto central.
- **Un diagrama piramidal** muestra relaciones de arriba abajo, y viceversa.
- **Un diagrama de Venn** ilustra las intersecciones y las áreas que comparten las relaciones entre partes.
- **Un diagrama de círculos concéntricos** muestra los niveles de procesos o relaciones para lograr un objetivo central.

Puede colocar un organigrama en su diapositiva y después modificarlo hasta que se ajuste a sus necesidades. Puede obtener el organigrama original utilizando una plantilla que viene con PowerPoint, descargando uno de Microsoft o crear el suyo con las herramientas de Dibujo (consulte el capítulo 8). Además, se pueden agregar cuadros y líneas de conexión al organigrama, cambiar colores o bordes del cuadro o líneas de conexión, rellenar con colores los cuadros y colocar sus propias etiquetas a los cuadros de texto.

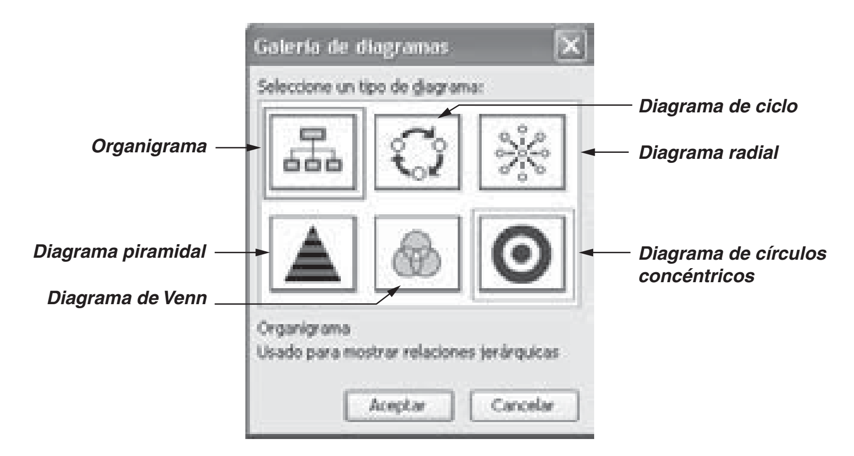


Figura 6-10: **La Galería de diagramas ofrece un menú de diagramas o cuadros que puede insertar dentro de su presentación.**

Empiece un organigrama

Se puede utilizar PowerPoint para crear un organigrama simple. Con "simple" nos referimos a un organigrama que no refleja relaciones profundas ni complejas. (Microsoft le sugiere Visio para organigramas más complejos.) Los organigramas de PowerPoint tienen el beneficio de que pueden incorporar los elementos de diseño y color de su presentación regular. Para insertar un organigrama en una diapositiva:

1. Abra el cuadro de diálogo Galería de diagramas.

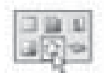
   Haga clic en el menú **Insertar** y escoja **Diagrama** Diagrama... .

   —O—

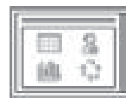
   Haga clic en **Insertar diagrama** en la barra de herramientas Dibujo.

   —O—

   Abra el panel de tareas Diseño de la diapositiva y escoja un diseño con contenido. Haga clic en el icono **Insertar diagrama u organigrama**.



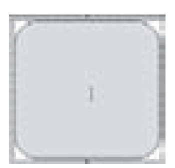
2. Haga doble clic en el icono **Organigrama**. Se insertará el organigrama en su diapositiva, como se muestra en la figura 6-11.
3. Escoja un diseño que sea apropiado para la diapositiva que va a crear, tal vez la plantilla de diseño Título y contenido.



Modifique el texto dentro de los cuadros

Para escribir o editar texto en los cuadros de los organigramas:

1. Haga clic en el cuadro que va a editar. El borde del cuadro aparecerá automáticamente con líneas diagonales, lo que le indicará que a partir de ese momento puede agregar texto.



2. Escriba el texto que quiera.
3. Para continuar en la siguiente línea, presione ENTER.

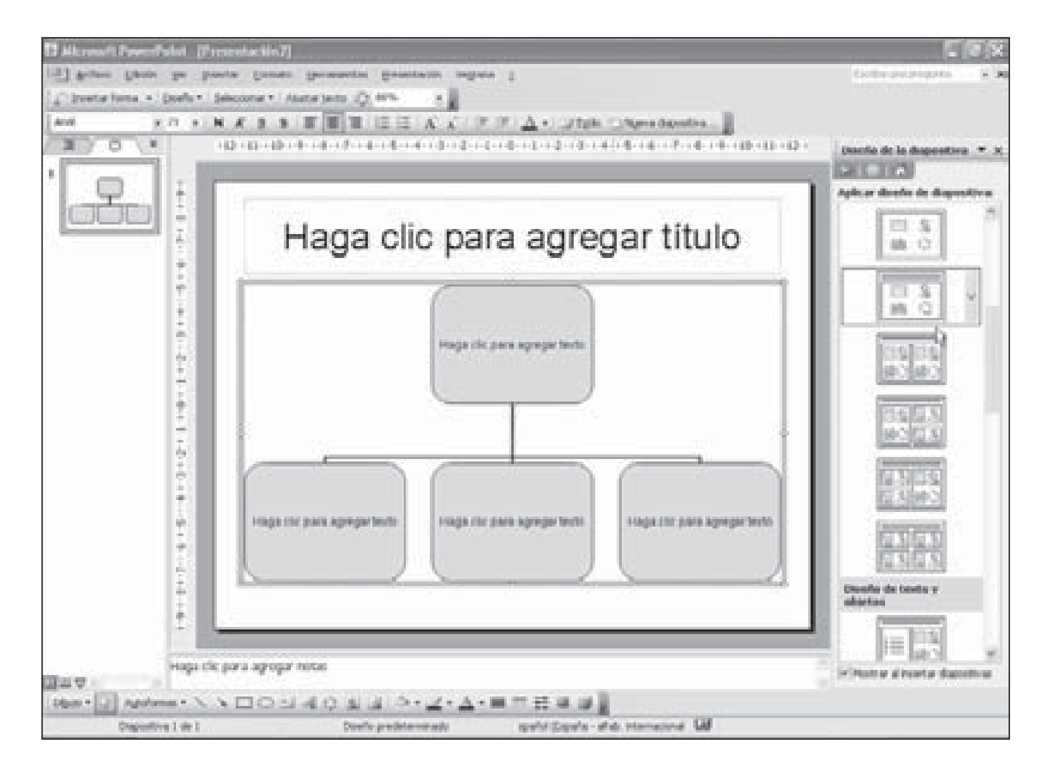
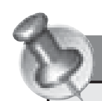
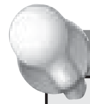


Figura 6-11: El organigrama original es muy simple, pero contiene los parámetros básicos para que modifique y cree el suyo, que puede ser más complejo.



NOTA

Mientras escribe más texto, puede ver que el tamaño de fuente disminuye para que el texto entre dentro del cuadro sin que éste cambie de forma.



TIP

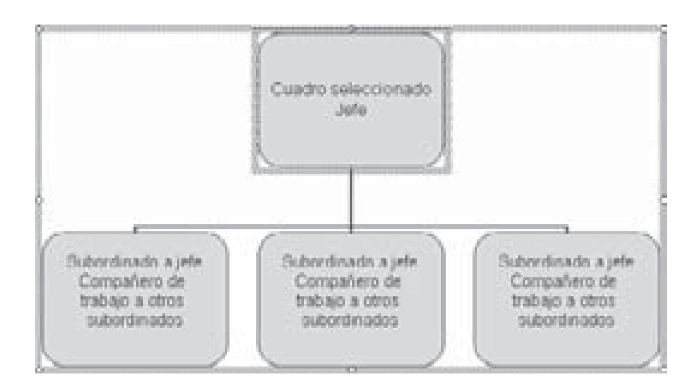
Para eliminar un cuadro de un organigrama, haga clic doble en el borde del cuadro, hasta que aparezcan unos puntos grises. Después presione SUPR.



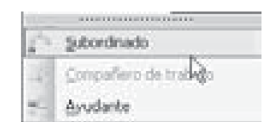
Inserte un cuadro

Puede insertar tres tipos de cuadros en un organigrama: subordinado, ayudante o compañero de trabajo. Los cuadros subordinados aparecen debajo del cuadro principal que tiene seleccionado en ese momento (un cuadro principal puede representar al jefe de una familia en un árbol genealógico o un producto o proceso en otro tipo de cuadro. El uso de estos cuadros varía, pero utilizamos "principal" para que sea más claro y porque será el cuadro más común). Los cuadros compañeros de trabajo se encuentran en el mismo nivel que el cuadro seleccionado actualmente. Los cuadros ayudantes se insertan entre el cuadro seleccionado actualmente y cualquier otro cuadro subordinado. Para insertar cuadros:

1. Seleccione un cuadro que actuará como punto de referencia para el que se insertará. Seleccione el cuadro que se encuentra arriba del lugar donde quiere insertar el nuevo cuadro.



2. Abra **Insertar forma** [Insertar forma] en la barra de herramientas Organigrama, que aparece cuando seleccione el organigrama.
3. Para colocar un cuadro debajo del cuadro que seleccionó, haga clic en **Subordinado**.



4. Para colocar un cuadro debajo del cuadro que está seleccionado, pero arriba de cualquier subordinado, haga clic en **Ayudante**.
5. Para colocar un cuadro en el mismo nivel que el cuadro que está seleccionado, haga clic en **Compañero de trabajo**.
6. El cuadro se insertará. Continúe agregando cuadros hasta obtener el organigrama que quiere.
7. Haga clic en cada cuadro para escribir el nombre o función de cada persona que representa el organigrama.

Inserte plantillas con organigramas más complejos

Para insertar organigramas más complejos, puede empezar con los que ofrece Microsoft en Web. Para acceder a estos cuadros:

1. Abra el panel de tareas Resultados de la búsqueda, haciendo clic en la barra de título del panel de tareas y luego en **Resultados de la búsqueda**. Entonces aparecerá el panel de Resultados de la búsqueda.
2. Escriba **Organigramas** debajo de Búsqueda y haga clic en la flecha **Iniciar búsqueda** para continuar. El panel de tareas le mostrará los resultados.
3. Encuentre y haga clic en **Gráfico de organización compleja**.
4. De inmediato se desplegará la plantilla preliminar del organigrama, como se ve en la figura 6-12. Puede desplazarse entre las vistas previas al hacer clic en las flechas **Anterior** y **Siguiente**.

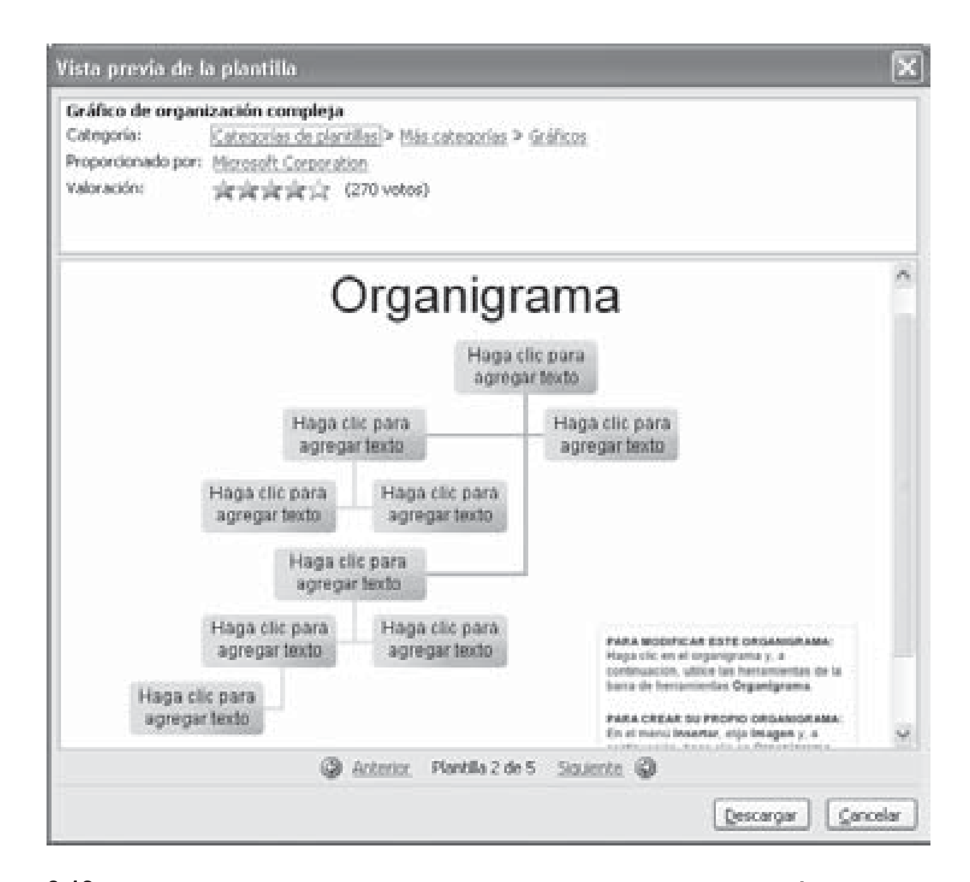


Figura 6-12: Ejemplo de la plantilla de un organigrama que puede encontrar en línea en Microsoft.

5. Cuando encuentre un organigrama que le agrade, haga clic en **Descargar**. La plantilla se descargará en una diapositiva nueva, con las instrucciones para poder modificarla.

Utilice un estilo de Autoformato

PowerPoint le ofrece una selección de organigramas con un formato establecido que contiene diversos colores y estilos. Para escoger uno:

1. Inserte un organigrama dentro de una diapositiva, como se explica en "Elabore un organigrama".
2. Haga clic en el organigrama para seleccionar y mostrar la barra de herramientas Organigrama.
3. Haga clic en el botón **Autoformato** en la barra de herramientas. Aparecerá el cuadro de diálogo Galería de estilos del organigrama, como se muestra en el ejemplo Fuego en la figura 6-13.
4. Haga clic en los estilos para tener una vista preliminar del organigrama. Cuando encuentre el que le guste, haga clic en él y luego en **Aceptar**. El estilo se aplicará en el organigrama de su diapositiva.

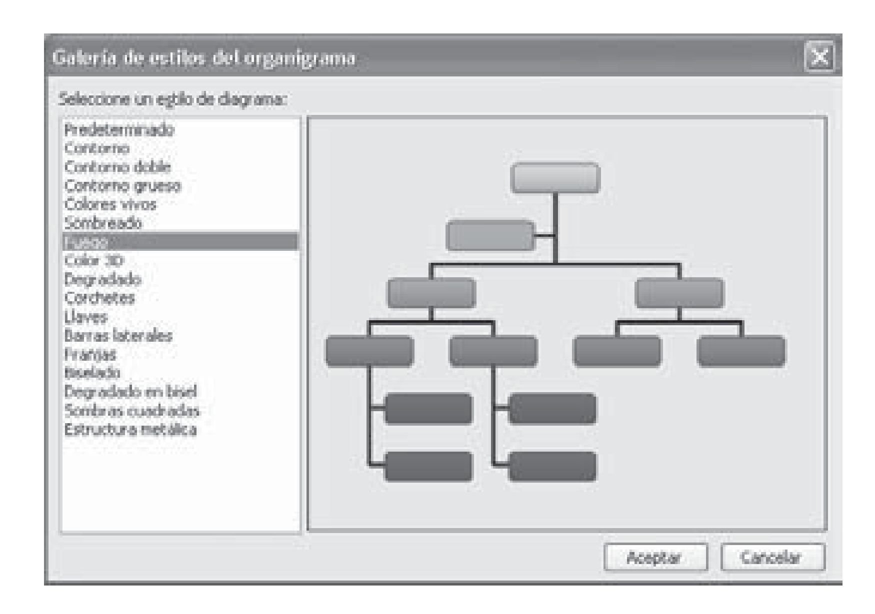
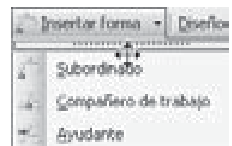


Figura 6-13: Puede disponer de estilos preelaborados con el cuadro de diálogo Galería de estilos del organigrama, como el estilo Fuego.

Inserte cuadros múltiples

Puede insertar más de un cuadro al mismo tiempo, separando el menú Insertar forma de la barra de herramientas Organigrama.



1. Para separar el menú Insertar forma, abra el menú haciendo clic en el botón **Insertar forma**, y coloque el puntero en la orilla del menú. Éste se convertirá en una flecha de cuatro puntas, como se muestra a la derecha.
2. Arrastre la barra de herramientas lejos del menú. Se convertirá en una barra de herramientas flotante. Colóquela donde pueda utilizarla con más facilidad y pueda tener el organigrama a la vista.



3. Seleccione el cuadro que actuará como referencia, y haga clic todas las veces que quiera en la herramienta deseada de la barra. Por ejemplo, si quiere agregar dos cuadros subordinados a un cuadro seleccionado, haga clic en **Subordinado** dos veces. En la figura 6-14 se muestra una gráfica después de que se ha seleccionado un cuadro, se ha hecho clic en Subordinado una vez y está a punto de dar clic de nuevo.

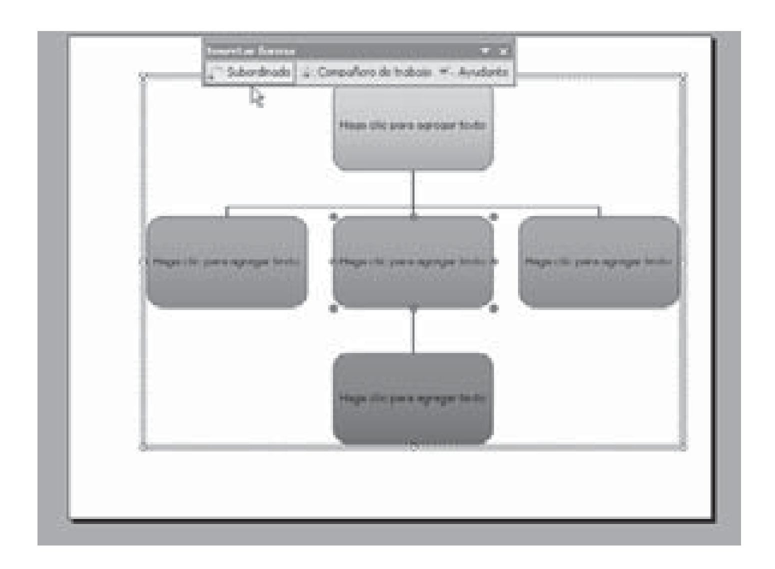


Figura 6-14: **Se puede agregar eficientemente un cuadro al organigrama utilizando la barra de herramientas flotante.**



SELECCIÓN DE CUADROS

Se puede seleccionar un cuadro con sólo hacer clic en él. Si necesita seleccionar varios cuadros del mismo nivel, cuadros de una misma rama o las líneas de conexión, debe utilizar la herramienta Seleccionar Seleccionar ▾ .

Seleccione un solo cuadro



- Para seleccionar un cuadro para ingresar o editar texto, haga clic en el cuadro una vez. El borde del texto aparecerá con líneas diagonales.
- Para seleccionar un cuadro con el fin de moverlos o cambiar su tamaño o forma, haga clic en el borde dos veces. Aparecerán los controladores grises.

Seleccione varios cuadros

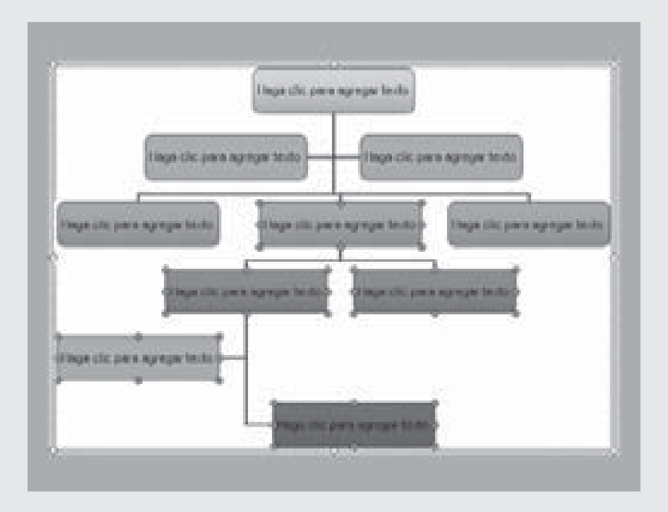
Para seleccionar varios cuadros que no están en la misma rama o nivel, mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en cada cuadro que quiere seleccionar.

Seleccione todos los cuadros

Para seleccionar todos los cuadros del organigrama, seleccione el cuadro que esté más arriba en el organigrama, abra **Seleccionar** en la barra Organigrama y haga clic en **Rama**.

Seleccione una rama

- Seleccione el cuadro superior de la rama.
- Abra **Seleccionar** de la barra de herramientas Organigrama, y haga clic en **Rama**.



(Continúa...)



SELECCIÓN DE CUADROS *(Continuación)*

Seleccione un nivel

- Seleccione un cuadro en el nivel que quiera seleccionar.
- Abra **Seleccionar** en la barra de herramientas Organigrama y haga clic en **Nivel**.



Seleccione las líneas de conexión

- Seleccione cualquier cuadro del organigrama.
- Abra **Seleccionar** en la barra de herramientas Organigrama y haga clic en **Todas las líneas de conexión**.



Seleccione ayudantes

1. Seleccione cualquier cuadro del organigrama.
2. Abra **Seleccionar** en la barra Organigrama y haga clic en **Todos los ayudantes**.

Seleccione el uso de un marco de selección

Un marco de selección es un cuadro que usted arrastra alrededor de los cuadros que desea seleccionar. (Los cuadros que se encuentren fuera del borde del cuadro no pueden entrar en el marco.)

1. Haga clic en el fondo del organigrama para dejar de seleccionar todos los cuadros.
2. Arrastre el puntero alrededor de los cuadros que quiere seleccionar.





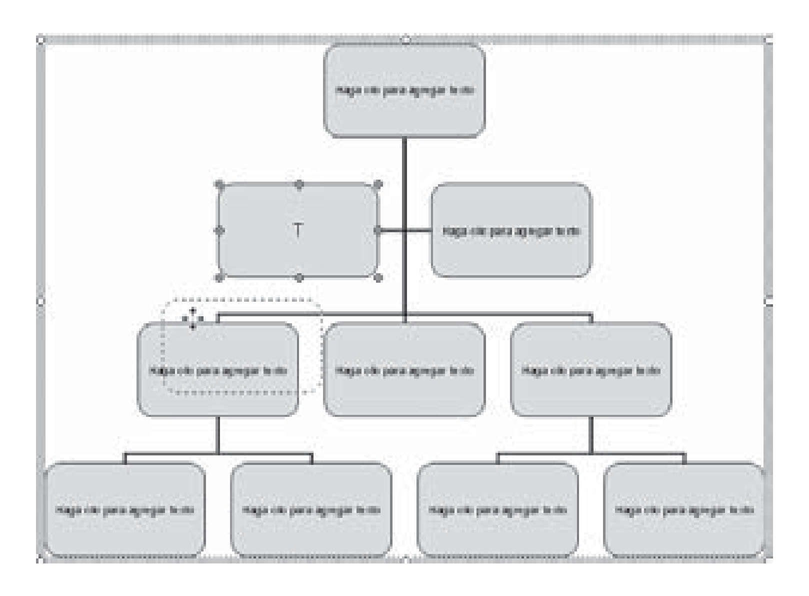
NOTA

La selección de un marco no funciona con los organigramas que se descargan.

Reorganice cuadros

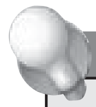
Para reorganizar cuadros en el organigrama, simplemente arrástrelos a una nueva ubicación.

1. Asegúrese de que ningún cuadro del organigrama esté seleccionado haciendo clic fuera del organigrama o presionando ESC.
2. Haga clic en el cuadro que desea mover, y arrástrelo hasta el siguiente nivel superior a la rama. En otras palabras, arrastre un subordinado sobre el nuevo principal.



—O—

1. Seleccione un cuadro (hasta que aparezcan los controladores grises). Haga clic en el menú **Edición** y luego en **Cortar**.
2. Seleccione el principal del cuadro. Haga clic en el menú **Edición** y luego en **Pegar**.



TIP

Podrá mover una rama de un organigrama si abre **Seleccionar** en la barra de herramientas, hace clic en **Rama** para seleccionar la rama y arrastra el cuadro principal. Los subordinados seguirán al principal.

Cambie el diseño de un organigrama

Puede cambiar la forma en que aparece una rama en el organigrama con sólo cambiar el diseño. En la figura 6-15 se muestra un ejemplo de dependientes a la izquierda, dependientes a la derecha y diseño estándar.

1. Para cambiar el diseño, seleccione el inicio de la rama.
2. Abra **Diseño** en la barra de herramientas Organigrama, y asegúrese de que esté seleccionado **Autodiseño**.
3. Haga clic en el estilo de diseño que quiera.

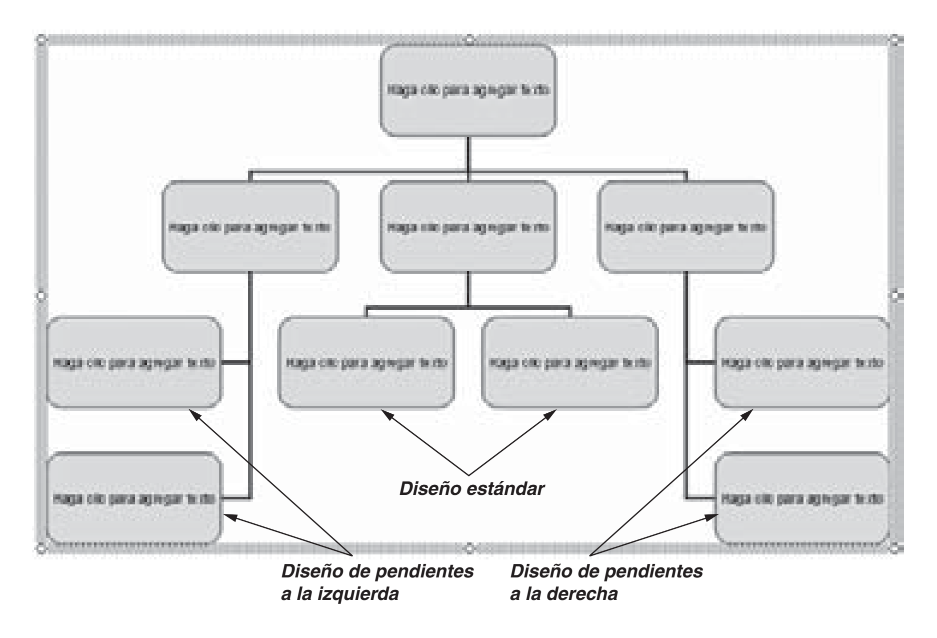


Figura 6-15: Puede variar el diseño de un organigrama, como se muestra en este ejemplo.

Forme cuadros y contornos de cuadros

Puede cambiar los colores de cuadros y contornos de cuadros.

1. Seleccione el cuadro o la serie de cuadros que quiera modificar. (Puede utilizar **Seleccionar** en la barra de herramientas Organigrama para seleccionar la rama o nivel.)
2. Haga doble clic en el borde de uno de los cuadros seleccionados. (También puede hacer clic en el menú **Formato** y luego en **Autoformas**.) Aparecerá el cuadro de diálogo Formato de autoforma, como se ve en la figura 6-16.

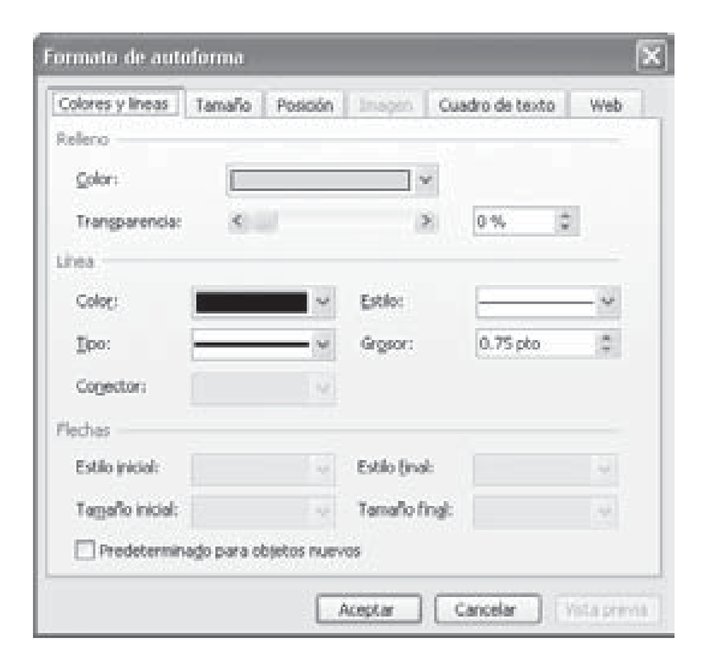


Figura 6-16: **El cuadro de diálogo Formato de autoforma se utiliza para formar cuadros con color y definiciones de la línea.**

3. Haga clic en la ficha **Colores y líneas**, si aún no está abierta, y seleccione una de estas opciones:

   - Abra **Color en la parte de relleno** y haga clic en el color para rellenar el fondo del cuadro.

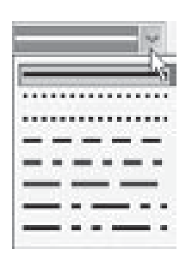




TIP

Puede hacer clic en **Más colores** para ver una selección alterna de colores o **Efectos de relleno** para rellenar el cuadro con un efecto degradado, textura, trama o una imagen de fondo.

- Arrastre la barra deslizable **Transparencia del fondo** para incrementar la transparencia del color o efecto.
- Para cambiar el contorno de un cuadro, abra **Color de la línea** y haga clic en un color para las líneas que definen los cuadros.
- Si quiere un diseño punteado, abra **Tipo** y haga clic en el estilo de línea.



- Haga clic en **Grosor** para hacer la línea más delgada o gruesa.

4. Cuando haya terminado, haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro.

Forme las líneas de conexión

Para formar las líneas de conexión de un organigrama:

1. Seleccione cualquier cuadro o línea del organigrama.
2. Abra **Seleccionar** de la barra de herramientas Organigrama y haga clic en **Todas las líneas de conexión**.
3. Haga doble clic en una línea de conexión (o haga clic en el menú **Formato** y luego en **Autoforma**). Se abrirá el cuadro de diálogo Formato de Autoforma, como se muestra en la figura 6-17.
4. Escoja una de las opciones de **Línea**.
   - Abra **Color** y haga clic en el color de la línea.
   - Abra **Tipo** y escoja el estilo de la línea.

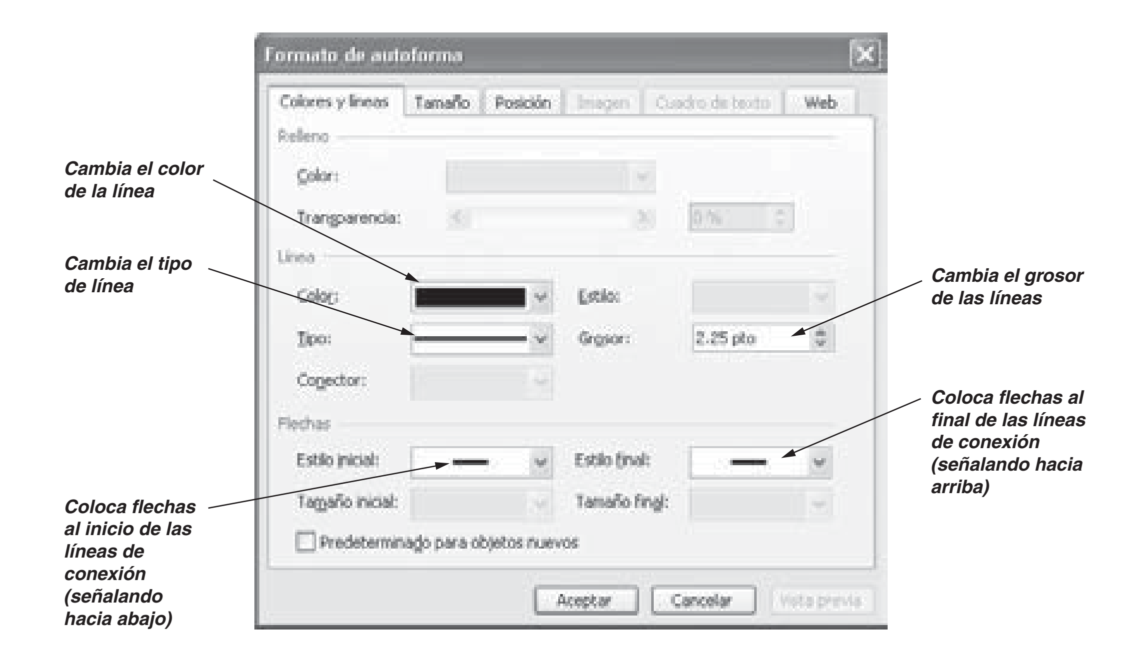
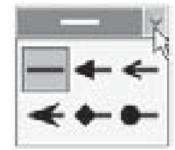


Figura 6-17: **Se pueden modificar el color, el estilo y grosor de línea y los extremos de las líneas de conexión de un organigrama.**

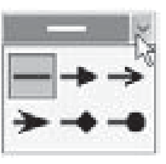


- Haga clic en las flechas hacia arriba o hacia abajo de **Grosor** para establecer el grosor de la línea.
- Para seleccionar hacia dónde apunta la línea, abra **Estilo inicial** y haga clic en una opción.



NOTA

Los términos "Estilo inicial" y "Estilo final" son confusos. Debe pensar en "Inicial" como hacia dónde apunta la línea o flecha, y en "Final" como de dónde vienen.



- Abra **Estilo final** para seleccionar de dónde proviene la línea, y haga clic en una opción.
- Escoja **Tamaño inicial** y **Tamaño final** para el tamaño de los finales de línea.

5. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.

Forme el texto

Es posible modificar de varias maneras el texto incluido en un cuadro del organigrama. Puede cambiar la fuente, el estilo y tamaño de ésta, y el color del texto, además de implementar efectos especiales, como subrayar, sombrear o sobresaltar.

1. Haga clic en el texto dentro del cuadro que quiere modificar.
2. Arrastre sobre el texto que quiere seleccionar, o presione CTRL+E para seleccionar todo el texto dentro del cuadro.
3. Haga clic en el menú **Formato** y luego en **Fuente**. Se abrirá el cuadro de Fuente.
4. Seleccione sus opciones:
   a) Para seleccionar otra fuente, haga clic en la barra deslizable Fuente y escoja una.

   b) Para seleccionar un estilo de fuente, haga clic en una opción.

   c) Desplace el cuadro de lista Tamaño y haga clic en el tamaño que desee.

   d) Para incluir otro color, abra la lista desplegable **Color** y haga clic en el color que desee. También puede hacer clic en **Más colores** para tener más opciones, o en **Automático** para tener el color original predeterminado.

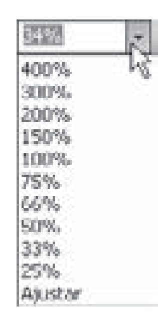
   

   e) Para seleccionar una opción, coloque una marca de verificación en uno de los cuadros de **Efectos**.

   f) Para que estas opciones sean la opción predeterminada para entradas futuras, coloque una marca en la casilla de verificación **Predeterminado para objetos nuevos**.
5. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo Fuente.

Utilice el Zoom

A veces el texto incluido en los organigramas es muy pequeño para editarse. Utilice Zoom para aumentar el tamaño.



1. Haga clic en un cuadro para seleccionar el organigrama.
2. Abra **Zoom** en la barra de herramientas Organigrama y haga clic en el incremento que quiera.
3. Para regresar al tamaño de zoom normal, abra **Zoom** y **Ajustar**.

Utilice diagramas

Además de los organigramas, PowerPoint le proporciona otros cinco posibles diagramas. En la figura 6-18 se muestran ejemplos de los cinco diagramas modificados, con color y formas adicionales. Todos ellos utilizan la misma barra de herramientas Diagrama y contienen los mismos tipos de controles de cambio de tamaño y bordes.

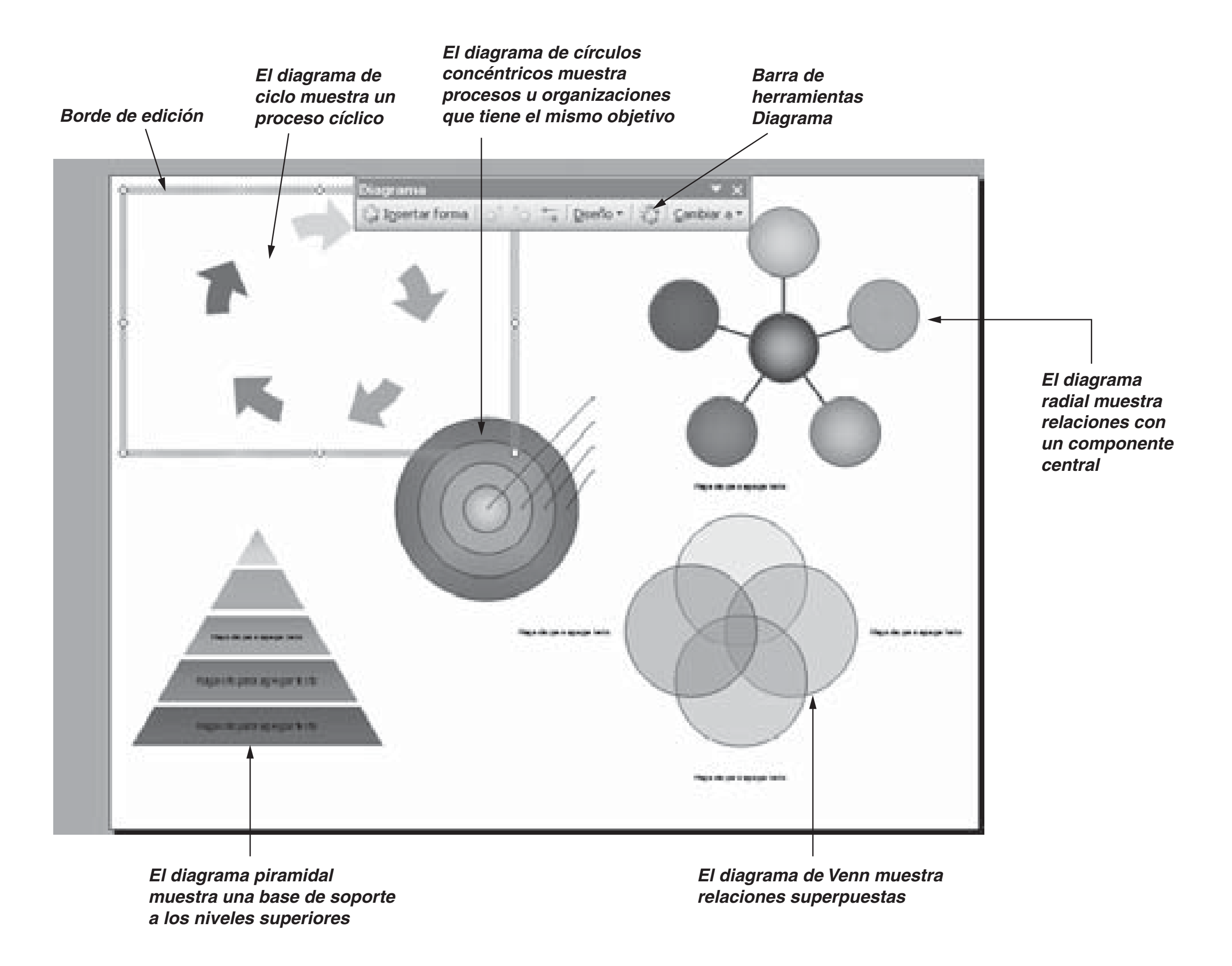


Figura 6-18: **Ejemplos de diagramas (modificados con color y formas adicionales) que aparecen cuando inserta uno en una diapositiva.**



UTILIZACIÓN DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS DIAGRAMA

Cuando agrega uno de los cinco diagramas, se mostrará automáticamente la barra de herramientas Diagrama, que le permite trabajar con el diagrama que escogió.

Inserte formas

Haga clic en **Insertar forma** Insertar forma para insertar un objeto adicional al diagrama que seleccionó; por ejemplo, una flecha adicional en el diagrama de ciclo, un círculo adicional en el diagrama de círculos concéntricos o un nivel más en el diagrama piramidal. La figura 6-18 muestra formas adicionales que se agregaron a cada diagrama.

Mueva formas hacia adelante o hacia atrás

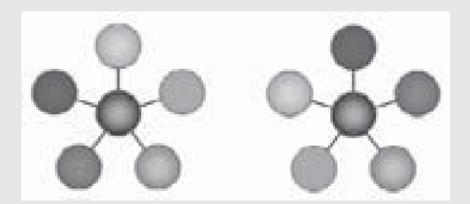
Haga clic en **Mover forma hacia adelante** o **Mover forma hacia atrás** para mover el objeto que seleccionó.

- **Diagrama radial** mueve la selección en el sentido de las manecillas del reloj o en sentido contrario.
- **Piramidal** mueve la selección un nivel arriba o abajo.
- **Venn** mueve la selección en el sentido de las manecillas del reloj o en sentido contrario.
- **Círculos concéntricos** mueve la selección un nivel adentro o afuera.

Invierta la dirección

Haga clic en **Invertir diagrama** para mover un círculo, flecha, burbuja o nivel en dirección inversa. Los efectos difieren según el tipo de diagrama que se trate de invertir.

- En el diagrama radial, los círculos externos cambiarán lugares con el círculo siguiente o con el que se encuentra en el lado contrario, como se muestra aquí.



(Continúa…)

NOTA

Los dos iconos del diagrama radial pueden ser confusos si los ve como si señalaran en dirección del desplazamiento de las manecillas del reloj, o en sentido contrario a éste. Tal vez sea más claro si considera que se mueven hacia atrás (flechas hacia abajo) o hacia delante (flechas hacia arriba) en el diagrama.



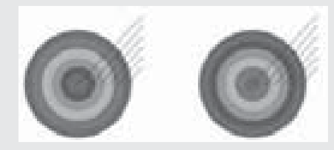
UTILIZACIÓN DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS DIAGRAMA

(Continuación)

- En el diagrama piramidal, los colores de los niveles invierten su orden, como se muestra aquí.

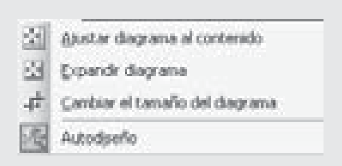


- En el diagrama de Venn, los círculos cambian lugares con los círculos que les siguen.
- En el diagrama de círculos concéntricos, los niveles invierten su orden. Aquí puede ver lo que sucede cuando se selecciona el centro. Todos los círculos se mueven, excepto el de en medio.



Diseño

Haga clic en **Diseño** para modificar el tamaño del cuadro que seleccione. Aparecerá el menú Diseño.



- **Ajustar diagrama al contenido** hace que el cuadro seleccionado se ajuste al contenido del diagrama.
- **Expandir diagrama** expande el cuadro del diagrama, lo que lo agranda.
- **Cambiar el tamaño del diagrama** muestra los controladores de cambio de tamaño para cambiar manualmente el tamaño del cuadro del diagrama que está seleccionado. El tamaño del diagrama no se modifica.
- **Autodiseño** activa y desactiva la opción.

Autoformato

Haga clic en **Autoformato** para seleccionar un estilo alterno para un diagrama. En la figura 6-13 se muestra un ejemplo de la Galería de estilos de organigramas.

Cambie a

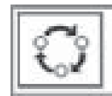
Haga clic en **Cambiar a** para convertir el diagrama seleccionado en otro tipo.



Inserte un diagrama

Para insertar un diagrama:

1. Haga clic en **Nueva diapositiva** y seleccione un diseño con contenido.
2. Haga doble clic en el icono **Insertar diagrama** . (También puede hacer clic en **Insertar** y después en **Diagrama**.) Aparecerá el cuadro de diálogo Galería de diagramas.
3. Para mostrar un proceso cíclico, como muestra la figura 6-19, haga doble clic en **Diagrama de ciclo**.
4. Seleccione las opciones que se describen en la sección pasos rápidos "Utilización de la barra de herramientas Diagrama".





NOTA

Puede construir de la nada un cuadro o diagrama (como un diagrama de flujo), con tan sólo la barra de herramientas Dibujo. Consulte el capítulo 8 para aprender acerca de las herramientas de la barra Dibujo.

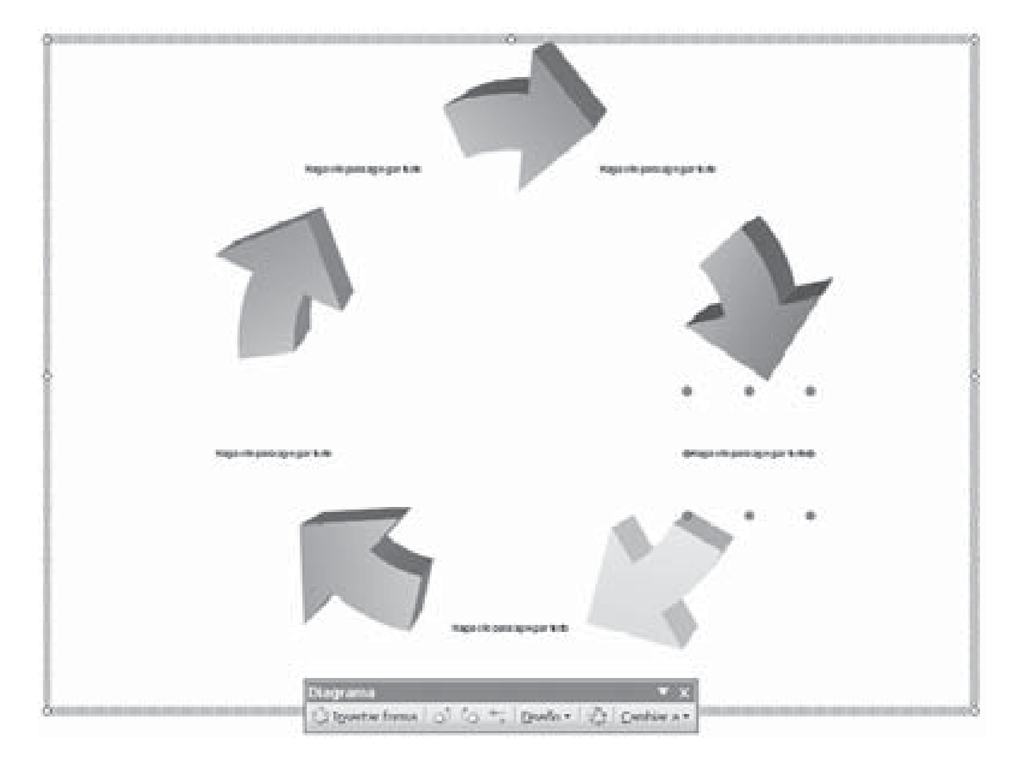


Figura 6-19: Puede agregar procesos al ciclo.



En este capítulo...

- Encontrará e insertará imágenes prediseñadas y fotos
- Modificará el color y tamaño de las imágenes prediseñadas
- Modificará el tamaño y el contraste y brillo de las imágenes
- Organizará sus imágenes con la Galería multimedia de Microsoft
- Agregará palabras clave y títulos a sus imágenes
- Agregará, cambiará el tamaño y eliminará objetos gráficos
- Utilizará la cuadrícula y las guías para posicionar imágenes
- Insertará gráficas utilizando PowerPoint o importándolas
- Probará diferentes tipos de gráficas para ver el mejor estilo
- Formará las gráficas con fuente, etiqueta o cambios de color
- Cambiará los elementos de las gráficas-ejes-series, área de trazado, plano inferior, títulos y leyendas

Capítulo 7

Creación y trabajo con gráficas

En este capítulo se revisa la manera en que puede agregar algo único a su presentación con imágenes prediseñadas, gráficas y cuadros. Estos elementos gráficos le permiten agregar información, balancear la narrativa con elementos visuales y alcanzar más a su audiencia, porque mucha gente aprende la información visual más fácilmente que la información escrita o auditiva.

Verá cómo trabajar con imágenes predeterminadas y la Galería multimedia de Microsoft que administra sus bibliotecas de imágenes prediseñadas. En este capítulo se presentará más adelante cómo insertar y formar gráficas en su presentación. Podrá insertarlas de la nada o importarlas desde Microsoft Excel. Aprenderá cómo perfeccionarlos ingresando sus propios datos, seleccionando su propio tipo de gráfica y formando cada componente, como títulos, series de datos, ejes *x* y *y*, área de trazado y número de ejes.

Trabaje con imágenes prediseñadas

PowerPoint se instala junto con muchos "clips". Los clips pueden ser archivos multimedia, como sonido, imágenes, videos y animación, pero en esta sección sólo veremos las *imágenes prediseñadas*, como fotos, dibujos e imágenes de mapa de bits. Verá cómo encontrar imágenes prediseñadas en su computadora y en línea, cómo insertarlas, posicionarlas y modificarlas hasta obtener el resultado deseado. También podrá colocar con precisión su imagen prediseñada con la ayuda de la cuadrícula y la regla. Aprenderá cómo cambiar el color de las imágenes, modificar su tamaño, recortarlas para refinarlas y eliminarlas, cuando sea necesario. También aprenderá cómo mejorar una imagen mediante el aumento o reducción del contraste y el brillo. Además, podrá aprender cómo utilizar la Galería multimedia de Microsoft, la cual le permite encontrar sus clips fácilmente.

Busque e inserte imágenes prediseñadas

Con la presentación abierta, encontrará una imagen prediseñada mediante el panel de tareas Imágenes prediseñadas.

1. Abra **Insertar imágenes prediseñadas** en la barra de herramientas Dibujo. (También puede hacer clic en el menú **Insertar**, seleccionar **Imagen** y luego hacer clic

en **Imágenes prediseñadas**.) Se abrirá el panel de tareas Imágenes prediseñadas, que le permitirá escribir su búsqueda específica.

2. Debajo de Buscar, escriba el tema u objeto que está buscando (por ejemplo, juntas, familia, carros o vacaciones).
3. Abra la lista desplegable **Buscar en** y haga clic en la casilla de verificación apropiada para buscar En Todo, Mis colecciones, Colecciones de Office o Colecciones Web.



4. Bajo Los resultados deben ser, abra el cuadro de lista desplegable y verifique que las marcas de verificación están en los cuadros apropiados. Si una marca está en un cuadro, se buscará en ese medio. (Como opción predeterminada, las cuatro opciones están seleccionadas.)



5. Haga clic en **Buscar**. Los resultados de la búsqueda se mostrarán como miniaturas en el panel de vista previa, como se ve en la figura 7-1. Utilice la barra de desplazamiento para ver la lista. Haga clic en la miniatura de la imagen que quiere insertar. (Como alternativa, puede hacer clic con el botón derecho en la miniatura, y luego en **Insertar**.)



Figura 7-1: **El panel de tareas Imágenes prediseñadas le permite buscar y organizar las imágenes prediseñadas.**

Cambie el color de una imagen prediseñada

Para cambiar el color de las imágenes prediseñadas:

1. Despliegue la barra de herramientas Imagen, si está desplegada, al hacer clic en el menú **Ver**, en **Barra de herramientas** y luego en **Imagen**.
2. Haga clic en la imagen que está en la diapositiva cuyo color quiera cambiar.



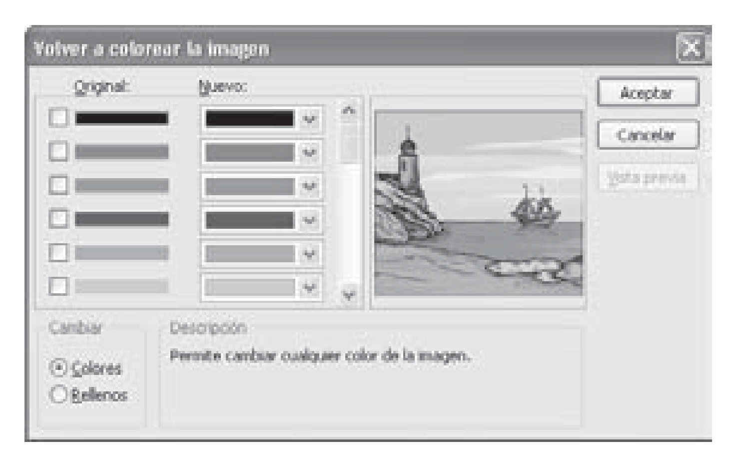


Figura 7-2: **Utilice el cuadro de diálogo Volver a colorear la imagen para cambiar los colores de la imagen.**

3. Haga clic en el botón **Volver a colorear la imagen** en la barra de herramientas Imagen. Se mostrará el cuadro de diálogo Volver a colorear la imagen, como se muestra en la figura 7-2.

Puede cambiar colores individuales, el color de fondo, o ambos. Si encuentra que un color que quiere cambiar está disponible solamente en uno u otro, tendrá que experimentar y ver qué opción contiene los colores que quiere cambiar.

1. Haga clic en el botón de opción **Colores** o **Rellenos** para seleccionarlo.
2. Coloque una marca en las casillas de verificación **Original** que quiera cambiar.

NOTA

Si quita la marca de una casilla de verificación Original, la imagen readquirirá el color original.

3. Debajo de Nuevo, haga clic en la flecha hacia abajo para seleccionar el color que quiere sustituir por el color original correspondiente. Verá los resultados en el panel de vista previa, como se muestra en la figura 7-3.

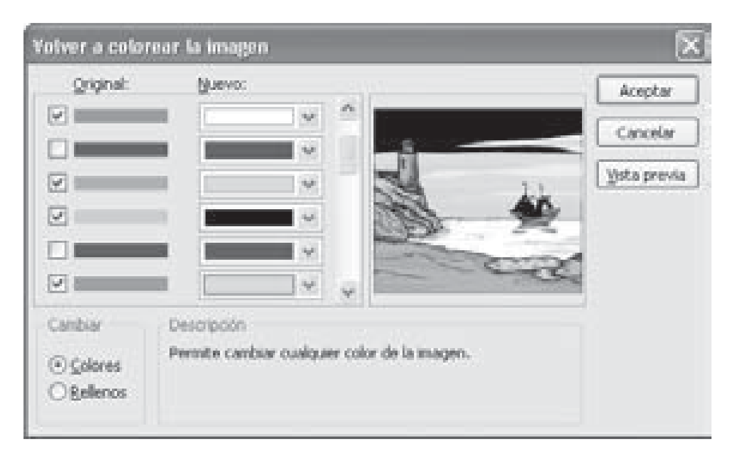
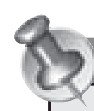


Figura 7-3: Verá el cambio de colores que puede hacer si selecciona varias opciones en el cuadro de diálogo Volver a colorear la imagen.

4. Haga clic en **Vista previa** para cambiar la imagen prediseñada en la diapositiva. Tal vez tenga que arrastrar el cuadro de diálogo a un lado para ver el cambio en ésta.



NOTA

Una imagen debe ser vectorial, no de mapa de bits, para que pueda colorearse con la herramienta Volver a colorear la imagen. Si dibuja una imagen, por ejemplo, dependerá del producto de dibujo y de las opciones que tomó en relación con la imagen guardada, si se puede guardar como un grupo de píxeles que define una imagen sólo como un grupo de puntos (mapa de bits), o como expresiones matemáticas que la definen como una serie de líneas y puntos (imagen vectorial). Las extensiones de archivo .tif, .jpg, .bmp y .gif son archivos comunes de mapa de bits. Las extensiones comunes de una imagen vectorial son .eps, .cdr, .wmf y .emf.

5. Haga clic en **Aceptar** cuando esté listo para cerrar el cuadro de diálogo.

Recorte una imagen

Recortar una imagen le permite enfocar lo que es importante en ella. Puede cortar las partes irrelevantes y mantener la parte en que se quiere enfocar. Aquí se muestra como:

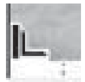
1. Haga clic en **Insertar imagen** , en la barra de herramientas Imagen. Se abrirá el cuadro de diálogo Insertar imagen.

2. Busque y seleccione la imagen que quiere y haga clic en **Insertar.** Debe ver los controladores de cambio de tamaño alrededor de la imagen en las cuatro esquinas de ésta (si no aparecen, haga clic en la imagen para seleccionarla). Tal vez necesite ocultar el panel de tareas y las fichas Esquema/Diapositivas para hacerlo.
3. Haga clic en la herramienta **Recortar** . Las marcas de recorte se mostrarán en lugar de los controladores de cambio de tamaño, y la forma del puntero cambiará entre una flecha de cuatro puntas y una herramienta para cortar, dependiendo del lugar en que se localice. Utilice las herramientas para cortar de esta manera:
   - Coloque la flecha de cuatro puntas sobre uno de los controladores de recorte. Tomará la forma de una herramienta para recortar (un "codo" o una forma "T", que dependerá de dónde esté la herramienta para cortar) cuando esté colocado con exactitud.

Antes de que el puntero esté colocado correctamente sobre los controladores de recorte



Después de colocar correctamente el puntero



   - Para cortar una porción no deseada de un lado de la imagen, coloque la herramienta para recortar en una esquina o en el borde que quiera eliminar y arrástrelo hacia adentro (horizontal o verticalmente) hasta que se reduzca la imagen que quiere. En la figura 7-4 se muestra un ejemplo de una imagen que se está recortando.

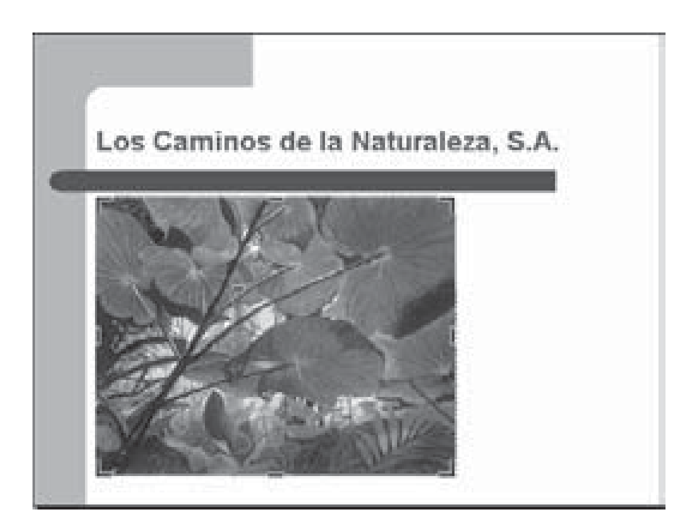


Figura 7-4: Recortar una imagen para un logotipo, por ejemplo, le permite enfocarse en la parte de la imagen que quiere ver.

- Si quiere recortar partes no deseadas de igual tamaño en dos lados opuestos de la imagen (vertical u horizontalmente), presione CTRL mientras arrastra la herramienta para cortar.
- Mientras reduce el tamaño de la imagen al recortarla, puede alternar entre cambiar el tamaño o recortarla de nuevo para obtener una mejor idea de cuáles otras partes recortar. Para ello, haga clic fuera de la imagen para cambiar de recorte a cambio de tamaño, arrastre los controladores de cambio de tamaño, haga clic en la herramienta **Recortar**, arrastre los controladores de recorte, y continúe así hasta lograr su objetivo.

4. Cuando haya terminado de recortar la imagen, presione ESC para desactivar la herramienta de recorte, y después guarde la presentación.

Cambie el contraste y brillo de una imagen

Para cambiar el contraste y el brillo de una imagen:

1. Haga clic en **Insertar imagen**, en la barra de herramientas de Imagen, para abrir el cuadro de diálogo Imagen.
2. Busque y seleccione la imagen que quiere y haga clic en **Insertar**.
3. Si la imagen no está seleccionada y no puede ver los ocho controladores de cambio de tamaño, haga clic en la imagen para seleccionarla, y después cambie el tamaño arrastrando uno o más de los controladores, para que pueda ver las características de la imagen que quiere usar para manejar, o controlar, el contraste o el brillo.
4. Para incrementar el contraste, haga clic en **Más contraste** .
5. Para disminuir el contraste, haga clic en **Menos contraste** .
6. Para aumentar el brillo, haga clic en **Más brillo** .
7. Para disminuir el brillo, haga clic en **Menos brillo** .
8. Haga clic fuera de la imagen para dejar de seleccionarla. En la figura 7-5 se muestran ejemplos de tipo antes y después del uso del contraste y el brillo.



Figura 7-5: Ejemplos de tipo antes y después del aumento del contraste y el brillo.

Administre clips con la Galería multimedia de Microsoft

Cuando se encuentra reuniendo las imágenes para su presentación, tal vez necesite organizarlas. La Galería multimedia de Microsoft es una aplicación que trabaja con otras aplicaciones de Microsoft Office y que se utiliza para organizar sus clips en una lista de colecciones que permiten su búsqueda. (Otra manera de ver esto: una lista de carpetas que contienen sus clips de manera organizada dentro de colecciones de accesos directos.) Los nombres de las colecciones se toman de los nombres de las carpetas que contienen las imágenes prediseñadas. Los clips y carpetas no se mueven físicamente a la lista de colecciones; se crea un acceso directo a las imágenes prediseñadas y se organiza dentro de una lista, que permite la búsqueda. Entre los clips se incluyen fotos, audio, películas o archivos de animación.



NOTA

Puede abrir la Galería multimedia de Microsoft sin estar en una aplicación de Microsoft. Haga clic en el menú **Inicio** y apunte a **Todos los programas,** seleccione **Microsoft Office,** luego **Herramientas de Microsoft Office** y haga clic en **Galería multimedia de Microsoft.** Aunque algunas funciones no operen, o trabajen de manera diferente, puede utilizarlas para encontrar las imágenes que empleó recientemente.

Organice sus clips

1. Abra la Galería multimedia de Microsoft haciendo clic en el menú **Insertar** y en **Imagen**. Después haga clic en **Imágenes prediseñadas**. Se mostrará el panel de tareas de Imágenes prediseñadas.
2. En la parte inferior del panel de tareas, haga clic en **Organizar clips**. Se desplegará el cuadro de diálogo Agregar clips a la galería, como se muestra en la figura 7-6.



Figura 7-6: **Puede escoger que la Galería multimedia de Microsoft organice automáticamente todas las imágenes dentro de un catálogo o que organice sólo aquellas carpetas que especifique.**

3. Para tener la opción de que la Galería multimedia de Microsoft busque automáticamente en toda su computadora los clips que podría incluir en su catálogo, haga clic en **Ahora**. A la Galería multimedia de Microsoft le llevará varios segundos hacerlo. Cuando termine, se mostrará un catálogo completo.

—O—

Para especificar las carpetas que quiere en el catálogo, haga clic en **Opciones**. Se desplegará el cuadro de diálogo Configuración de importación automática, que se muestra en la figura 7-7. Coloque una marca de verificación junto a la carpeta que le gustaría ver en el catálogo. Después haga clic en **Catálogo**. Se creará el catálogo y se desplegará. (Si no selecciona ninguna carpeta, se buscará en todas cuando haga clic en **Catálogo**.)



Figura 7-7: **Al colocar marcas de verificación junto a las carpetas que contienen las imágenes que quiere en el catálogo, puede especificar cuáles carpetas se incluirán.**

Añada más clips a la Galería multimedia de Microsoft

Para agregar un nuevo clip al catálogo:

1. En la ventana Galería multimedia de Microsoft, haga clic en el menú **Archivo**, luego en **Agregar clips a la galería** y por último en **Por mi cuenta**. Se abrirá el cuadro de diálogo Agregar clips a la galería, como se ve en la figura 7-8.

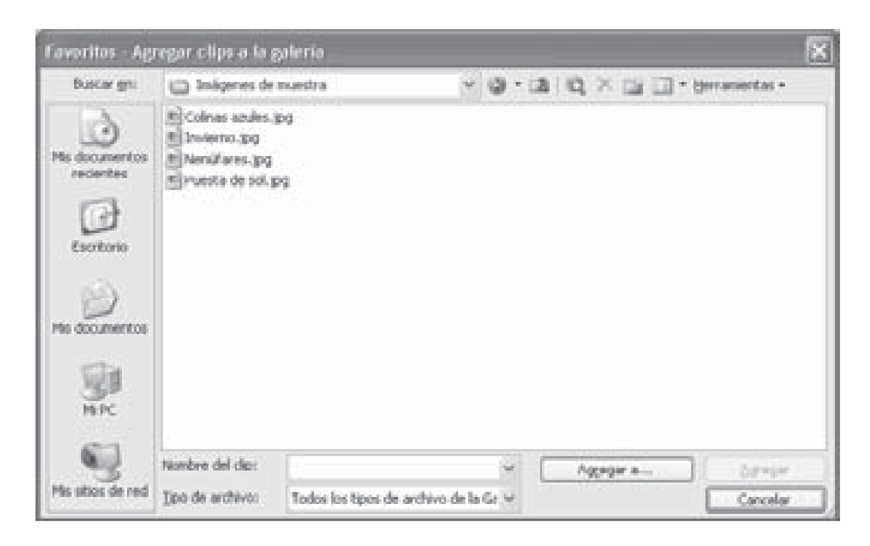
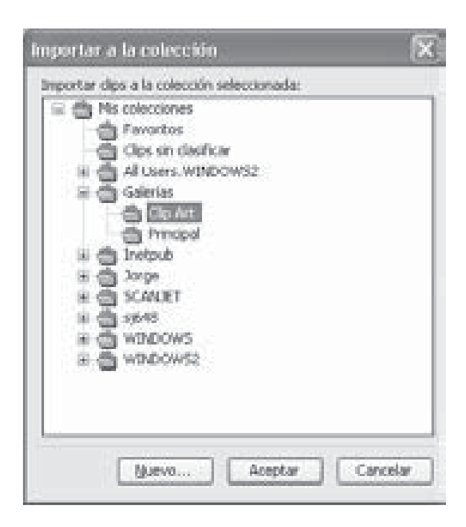


Figura 7-8: Utilice este cuadro de diálogo para encontrar un clip que quiere agregar al catálogo.

2. Abra **Buscar en** para encontrar el clip que quiere agregar al catálogo, y haga clic en él para seleccionarlo.
3. Haga clic en **Agregar a**. Se mostrará el cuadro de Importar a la colección. Encuentre la colección de destino y selecciónela. Haga clic en **Aceptar**. (Observe que puede hacer clic en Nuevo para agregar una nueva colección al catálogo.)

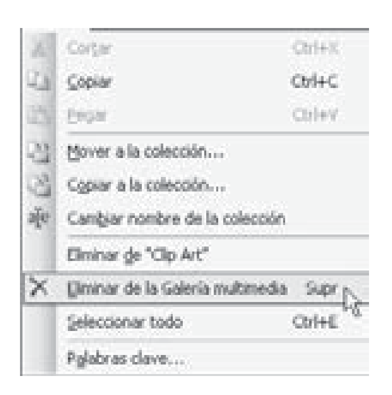


4. Haga clic en **Agregar** para completar el catálogo de imágenes.

Elimine un clip de la Galería multimedia de Microsoft

Para eliminar un clip del catálogo:

1. En la ventana de la Galería multimedia de Microsoft, busque y seleccione el clip que quiere eliminar.
2. Haga clic en el menú **Edición** y seleccione una de estas opciones:
   - **Eliminar de** *el nombre de la colección*, para eliminar sólo de la colección del catálogo.
   - **Eliminar de la Galería multimedia**, para eliminar el clip de todo el catálogo.





NOTA

El clip no se elimina de su computadora. Sólo se quita de la colección de referencia, o se borra su acceso directo de la Galería de multimedia. Para eliminar por completo el clip, debe eliminarlo como lo haría con cualquier archivo.

Cambie el nombre de una colección

Para cambiar el nombre de una colección de fotos:

1. Bajo Lista de colecciones, en la ventana Galería multimedia de Microsoft, seleccione la colección a la que se le cambiará el nombre.
2. Haga clic en el menú **Edición** y luego en **Cambiar nombre de la colección**.



3. Escriba el nombre en la Lista de colecciones. Presione ENTER.



ADICIÓN DE PALABRAS CLAVE O TÍTULOS A LOS CLIPS

Para agregar una palabra clave o un título al clip que permita encontrarlo con mayor facilidad:

1. En la Galería multimedia de Microsoft busque y seleccione el clip al que quiere agregar palabras clave.
2. Haga clic en el menú **Edición** y en **Palabras clave**. Se abrirá el cuadro de diálogo Palabras clave con el clip desplegado en el panel Vista previa; en la figura 7-9 se observa un ejemplo. Las siguientes opciones están disponibles para usted:

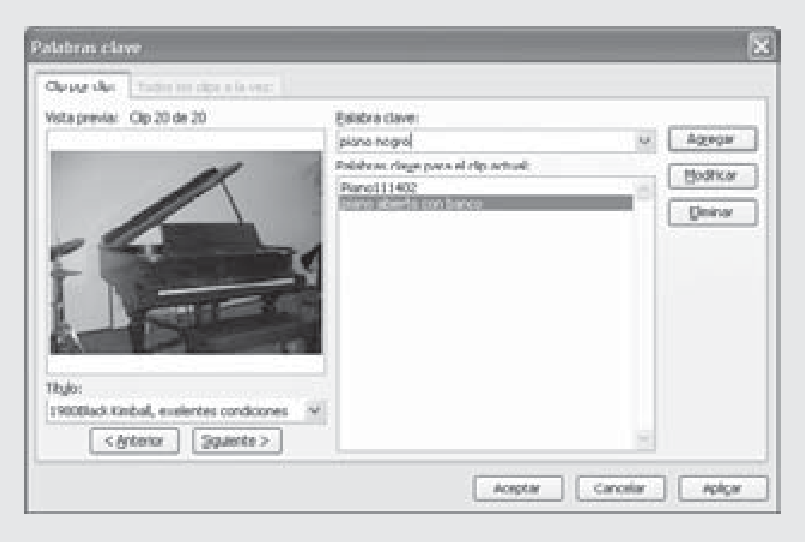


Figura 7-9: La incorporación de palabras clave y etiquetas en los clips facilita su clasificación y búsqueda.

Agregue palabras clave

1. Debajo de Palabra clave, escriba la palabra clave que quiere asociar con el clip. Ésta se agregará a la lista de palabras clave que ya están en el catálogo.
2. Haga clic en **Agregar** para agregar la palabra clave a la lista de palabras incluida en el clip.
3. Haga clic en **Aplicar** cuando haya terminado.
4. Haga clic en **Aceptar** cuando quiera cerrar el cuadro de diálogo.

Elimine palabras clave

1. Para eliminar una palabra clave, selecciónela bajo Palabra clave y haga clic en **Eliminar**.
2. Haga clic en **Aplicar** para realizar el cambio final. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.

(Continúa…)



ADICIÓN DE PALABRAS CLAVE O TÍTULOS A LOS CLIPS *(Continuación)*

Modifique una palabra clave

1. Seleccione la palabra clave que desea modificar.
2. Bajo Palabra clave, escriba la palabra, tal como le gustaría.
3. Haga clic en **Modificar** y luego en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.

Añada un título a un clip

1. En el cuadro de diálogo Palabras clave, debajo de Título, escriba el nombre que quiere asignar a la imagen.
2. Haga clic en **Aplicar** para realizar el cambio, y luego en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.

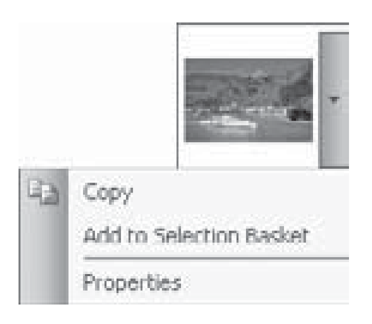
Revise las palabras claves o los títulos de otros clips

- Haga clic en **Anterior** para ver el clip anterior.
- Haga clic en **Siguiente** para ver el clip siguiente.

Busque una imagen prediseñada en Web

Para buscar una imagen prediseñada en Internet, despliegue el panel de tareas Imágenes prediseñadas y luego:

1. Haga clic en **Imágenes prediseñadas de Office Online** para buscar una imagen prediseñada en línea. Internet Explorer abrirá el sitio Página principal de Galería de imágenes y multimedia.
2. Haga clic en la flecha hacia abajo de **Buscar** para mostrar las categorías de imágenes.
3. Cuando encuentre un clip que quiere conservar, haga clic con el botón derecho en él o haga clic en el menú lateral y haga clic en **Copiar**; luego haga clic con el botón derecho en la diapositiva donde quiere el clip y haga clic en **Pegar**.

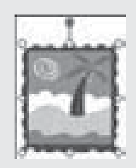




TRABAJO CON OBJETOS

Un objeto es algo que se agrega a la diapositiva y que se puede seleccionar, como una imagen prediseñada, una foto, una gráfica o un cuadro, una tabla, un dibujo o un texto.

Seleccione objetos



- Haga clic en el objeto. Sabrá que está seleccionado cuando aparezcan los controladores de cambio de tamaño y de giro.

  —O—

- Presione TAB. Si hay muchos objetos en la diapositiva, siga oprimiendo hasta que encuentre la que busca.

Mueva objetos



1. Seleccione el objeto haciendo clic en él.
2. Coloque el puntero sobre el objeto seleccionado (pero no en uno de los controladores de cambio de tamaño). El puntero toma la forma de una flecha de cuatro puntas.
3. Arrastre el objeto a su nueva ubicación.

Cambie objetos de tamaño

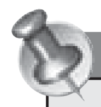


1. Seleccione el objeto haciendo clic en él.
2. Coloque el puntero en cualquiera de los controladores de cambio de tamaño, para que tome la forma de una flecha de dos puntas.
3. Haga clic y mantenga oprimido el botón del mouse hasta que el puntero tome la forma de una cruz.
4. Arrastre el borde del objeto hacia adentro o afuera, hasta obtener el tamaño que quiere.



Elimine objetos

Seleccione el objeto al hacer clic en él; después, presione **Suprimir**.



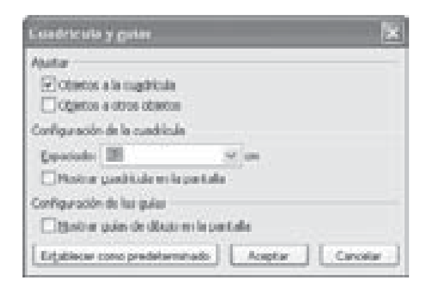
NOTA

Un objeto, como se mencionó en la sección de pasos rápidos, es una imagen prediseñada, una foto, una gráfica o un cuadro, una tabla, un dibujo o un texto, etc. Los objetos que se obtienen del cuadro de diálogo Insertar objetos son tipos específicos, denominados objetos vinculados o incrustados (OLE, Objects Linked or Embedded). Este tipo de objetos, como las hojas de cálculo, está vinculado con otra aplicación, como Excel, o se han incrustado desde ésta, y funcionan de una manera diferente, como se verá más adelante.

Despliegue la cuadrícula y las guías

Las cuadrículas y guías le ayudan a alinear los objetos de manera precisa. En la figura 7-10 se muestra un ejemplo de una diapositiva con cuadrícula y guías.

1. Haga clic en la diapositiva para seleccionarla.
2. Haga clic en el menú **Ver** y luego en **Cuadrícula y guías**. Se abrirá el cuadro de diálogo Cuadrícula y guías, como se muestra aquí.



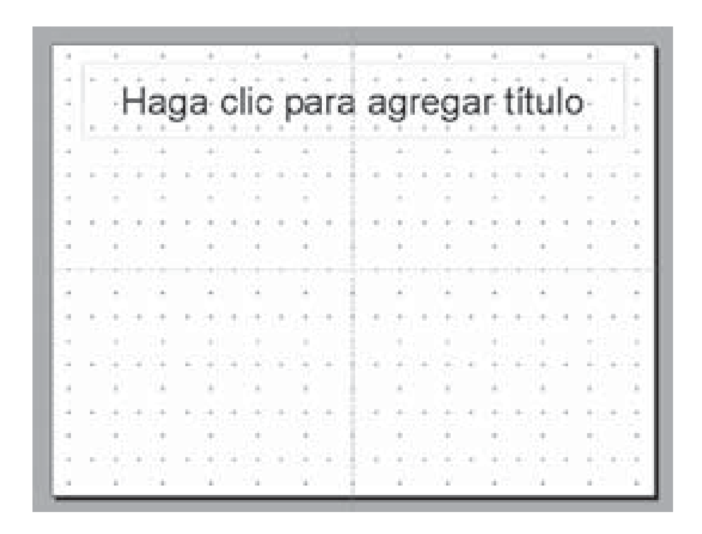
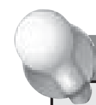


Figura 7-10: **La cuadrícula y las guías dividen la diapositiva para que pueda ubicar los objetos y el texto en cuadros precisos.**

3. Seleccione uno o más de las siguientes opciones colocando una marca en la casilla de verificación o seleccionando una configuración:
   - **Objetos a la cuadrícula**, para ajustar los objetos a la cuadrícula.
   - **Objetos a otros objetos**, para ajustar los objetos a otros objetos adyacentes.
   - **Espaciado**, lista descendente, para seleccionar un valor para el espaciado exacto de la cuadrícula.
   - **Mostrar cuadrícula en la pantalla**, para mostrar la cuadrícula en la pantalla.
   - **Mostrar guías de dibujo en la pantalla**, para mostrar los atributos de la guía en la pantalla.
   - **Establecer como predeterminado**, para que la cuadrícula y guía actual sean ahora la configuración predeterminada.
4. Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Cuadrícula y guías.



TIP

Puede desactivar Ajustar a para una aplicación específica, si presiona ALT mientras arrastra el objeto.

Utilice Copiar formato

Utilice Copiar formato para copiar atributos de un objeto a otro. Se copiarán todos los atributos, como color, formato de borde y formato del texto. Si el objeto no está agrupado (consulte el capítulo 8 para aprender acerca de agrupar y desagrupar), toda la imagen recibirá los atributos que se copiaron. Además, si el objeto es una foto, el formato no se copia. Así es como funciona:

1. Seleccione el objeto, ya sea una imagen, una imagen prediseñada, una Autoforma o un objeto de WordArt (consulte el capítulo 8), que contenga los atributos que se copiarán.
2. Haga clic en **Copiar formato**  en la barra de herramientas Estándar.

Antes de copiar formato



3. Haga clic en el objeto que va a recibir el formato que quiere copiar.

Después de copiar formato

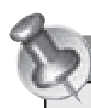


Trabaje con gráficas y cuadros

Puede crear un cuadro o una gráfica de la nada dentro de PowerPoint o importar uno desde Excel. PowerPoint utiliza Microsoft Graph para crear gráficas. Cuando trabaja con Microsoft Graph, se abre una ventana separada con las barras de herramientas y los menús de esa aplicación. Si los datos o la gráfica provienen de Excel, se abre esa aplicación y quedan disponibles sus barras de herramientas y menús, integrándose con las de PowerPoint para modificar el componente de Excel.

Utilice gráficas

Cuando inserte por primera vez una gráfica, PowerPoint inserta una de muestra con una hoja de datos. Usted debe reemplazar los datos de la hoja de datos con los propios. También puede reemplazar la gráfica con una de tipo diferente (es decir, puede reemplazar una gráfica circular o radial por una de barras). Tendrá mucho espacio. Una gráfica puede contener hasta 255 *series de datos*. Una serie de datos es un grupo de puntos de datos relacionados que se trazan en una gráfica. Cada serie de datos puede tener más de 4 000 puntos de datos.



NOTA

A continuación se presenta algo de terminología: el **eje *x*** es el eje horizontal que suele tener las categorías de tipos de datos, llamados "series de datos", en una gráfica; el **eje *y*** es el eje vertical que suele contener los valores o cantidades, llamados "puntos de datos", de una gráfica; el **eje *z*** es el eje de profundidad que está presente en una gráfica tridimensional.

Inserte una gráfica de la nada

Para insertar una gráfica de la nada:

1. Despliegue la diapositiva que habrá de incluir la gráfica o el cuadro. Busque un diseño (consulte el capítulo 4) que contenga el formato del diseño y suficiente espacio para el cuadro que quiere.
2. Si el formato del diseño contiene una gráfica, haga clic en el icono **Insertar gráfico**. De otra manera, haga clic en **Insertar gráfico**, en la barra de herramientas Estándar. (También puede hacer clic en el menú **Insertar** y después en **Gráfico**.) El panel de diapositivas contendrá una gráfica con su hoja de datos asociada, como se muestra en la figura 7-11.
3. Modifique la gráfica y su hoja de datos, según sea necesario. (Consulte la sección de pasos rápidos "Trabajo con una gráfica en Microsoft Graph".)
4. Haga clic fuera de los objetos de gráfica y hoja de datos para regresar a la ventana de PowerPoint.

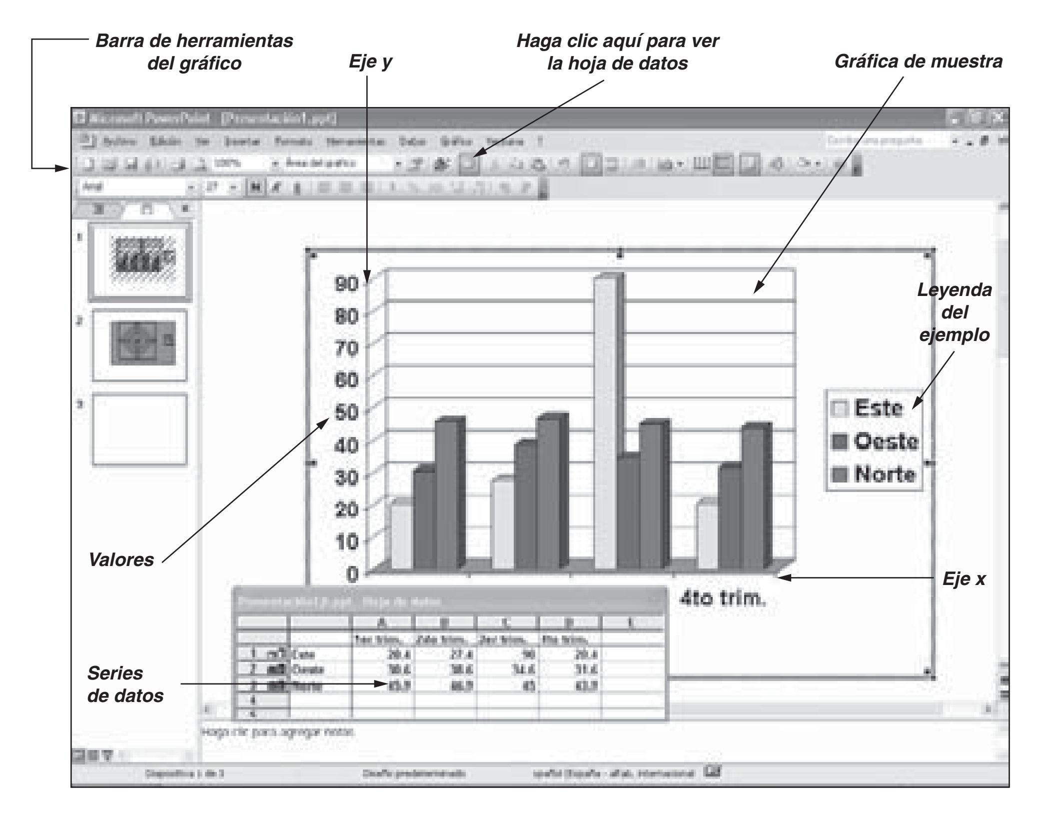


Figura 7-11: Cuando inserta una gráfica en PowerPoint, se despliegan una gráfica de muestra y su hoja de datos para que los modifique de acuerdo con sus necesidades.



TRABAJO CON UNA GRÁFICA EN MICROSOFT GRAPH

Cuando crea un cuadro o una gráfica en PowerPoint, en lugar de importarlo desde Excel, usted utiliza Microsoft Graph y con esta aplicación se realiza todo el trabajo en el cuadro o la gráfica.

Abra la ventana de Microsoft Graph

La ventana de Microsoft Graph (como se muestra en la figura 7-11) se abre automáticamente cuando inserta una gráfica en PowerPoint. Para regresar a PowerPoint, haga un clic fuera de la ventana de Microsoft Graph. Si necesita trabajar nuevamente en la gráfica, haga doble clic en ésta para mostrar la ventana de Microsoft Graph con sus menús asociados y barras de herramientas.

Despliegue la barra de herramientas Edición

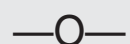
- Desde la ventana de Microsoft Graph, haga clic en el menú **Ver**, seleccione **Barra de herramientas** y haga clic en **Estándar** o **Formato** si no se muestran de inmediato.
- Para mostrar todas las opciones de una barra de herramientas, haga clic en **Opciones de las barras de herramientas**, al final de la barra, y luego en **Mostrar los botones en dos filas**.



Seleccione el elemento de la gráfica que desea cambiar

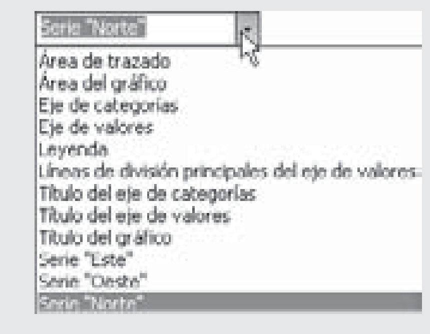
Para seleccionar el elemento de la gráfica:

- Haga clic en el elemento.



—O—

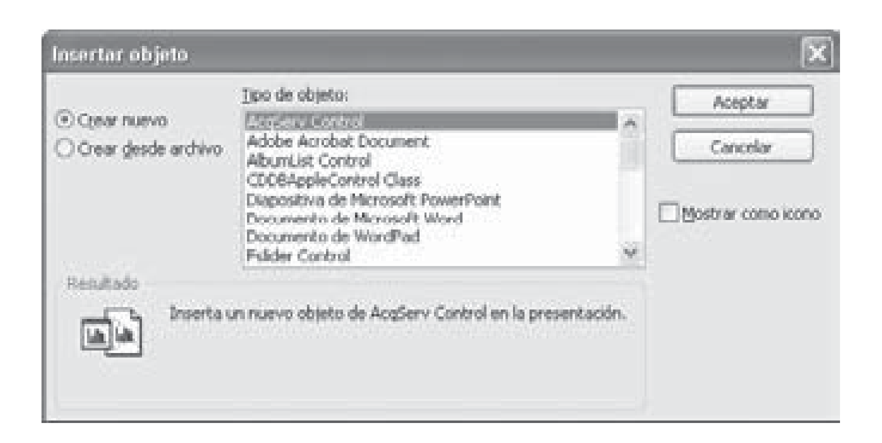
- Abra la lista de **Objetos del gráfico** en la barra de herramientas Estándar y seleccione un objeto. (El nombre en la lista desplegable será el último objeto que se seleccionó, como el eje de categorías, que se muestra aquí. Su lista puede tener otros nombres, o puede estar en blanco.)



Utilice una gráfica desde Excel

Para utilizar una gráfica de Excel:

1. Despliegue una dispositiva con un diseño que incluya un área o *marcador de posición* para una gráfica o cuadro. Haga clic en esa área para seleccionarla.
2. Haga clic en el menú **Insertar** y en **Objeto**. Se abrirá el cuadro de diálogo Insertar objeto, como se muestra aquí. Puede crear una nueva gráfica en Excel en este momento, o importar una existente:



Cree una nueva gráfica en Excel

1. Haga clic en **Crear nuevo**, en **Gráfico de Microsoft Excel** de la lista de tipos de objetos y, por último, en **Aceptar**. Se desplegará una gráfica de muestra, una hoja de datos y la barra de herramientas Gráfico.
2. Haga clic en la ficha **Hoja1** (fondeen la parte inferior de la gráfica) para abrir la hoja de datos. Para aumentar el tamaño de la hoja de datos, haga clic en el menú **Ver** y luego en **Zoom**. Establezca el porcentaje de zoom que desee, mientras modifica los datos. Haga clic en **Aceptar**. Cuando haya ingresado los datos, tal vez quiera restablecer el zoom a **Ajustar**, lo que le permitirá ver la gráfica original en una ventana.
3. Modifique la gráfica y la hoja de datos, de acuerdo con sus preferencias. (Si es necesario, utilice la ayuda de Excel.) Haga clic en la pestaña **Gráfico1** para ver la gráfica resultante.
4. Para salir de la ventada de la gráfica de Excel, haga clic fuera del marcador de posición de la gráfica. Para ver nuevamente la ventana de la gráfica de Excel, haga doble clic en ella o en la hoja de datos.

Importe una gráfica de Excel

Aquí debe escoger entre importar un archivo vinculado, que permanecerá vinculado a su archivo de origen y podrá actualizarse cuando se modifique el origen, o importar un archivo incrustado, que se convertirá en parte de la presentación de PowerPoint, y seguirá conectado al programa en que fue creado (Excel), pero no al archivo de origen.

1. En el cuadro de diálogo Insertar objeto, haga clic en **Crear desde archivo**. En el cuadro de texto Archivo, escriba el nombre del archivo de la gráfica que quiere, o utilice **Examinar** para buscarlo.
2. Si quiere un archivo vinculado, haga clic en la casilla de verificación **Vínculo**. Si el archivo contiene información vinculada y decidió no seleccionar Vínculo, verá un mensaje de Microsoft Excel que le pregunta de nuevo si quiere actualizar la información vinculada. Haga clic en **No** para desconectar el vínculo.
3. Haga clic en **Aceptar**. Se desplegará la gráfica.
4. Haga doble clic en la gráfica para pasar a Excel. Un ejemplo aparece en la figura 7-12.

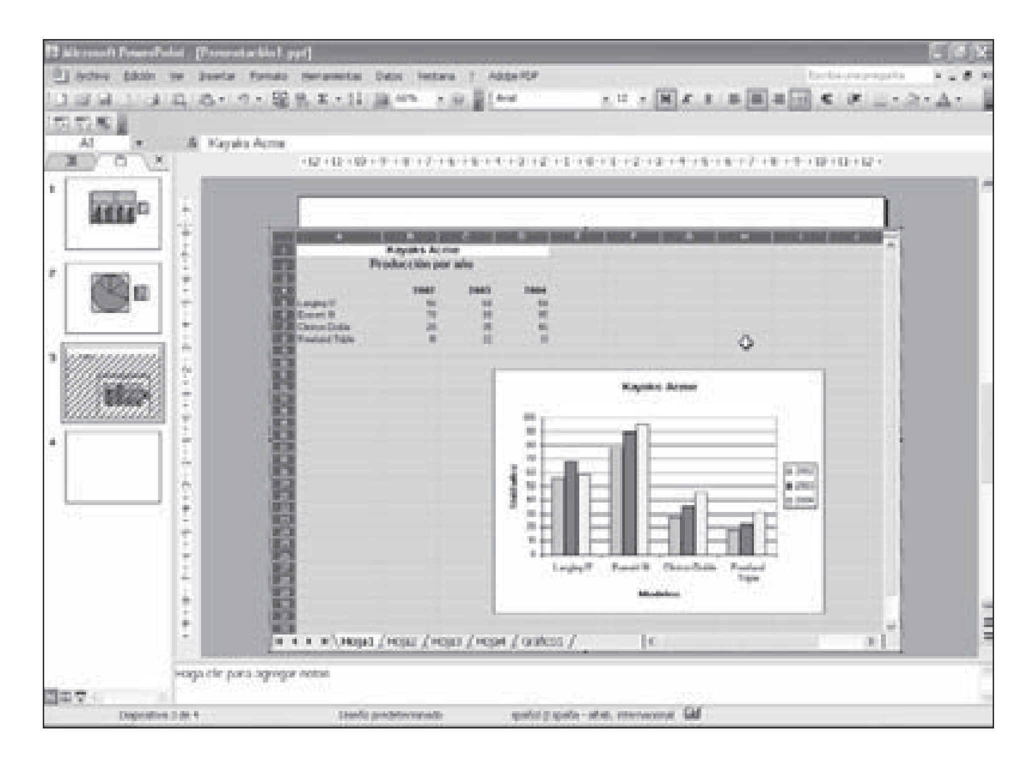
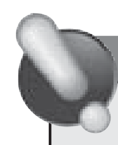


Figura 7-12: **Desde PowerPoint puede acceder a los menús y barras de herramientas de Excel para trabajar con una gráfica importada de Excel.**

5. Modifique la gráfica y la hoja de datos, según sea necesario. (Consulte la ayuda de Excel, si es necesario.)
6. Para salir de la ventana de la gráfica de Excel, haga clic a un lado de la gráfica, en el fondo de la diapositiva.



PRECAUCIÓN

Cuando inserta un archivo vinculado a un documento Excel, debe hacer todas las modificaciones al documento de origen en Excel. Si la gráfica de PowerPoint está abierta al mismo tiempo, la gráfica vinculada se actualizará al mismo tiempo. Sin embargo, si sólo hace cambios a la gráfica en PowerPoint, esos cambios serán temporales y se perderán cuando cierre el programa.



TRABAJE CON UNA GRÁFICA DE EXCEL

Abra la ventana de Excel

Desde PowerPoint, haga doble clic en la gráfica creada en Excel para que se despliegue la ventana de Excel, con sus menús y barras de herramientas asociados. Para regresar a PowerPoint, haga clic afuera de la ventana de Excel.

Despliegue la barra de herramientas Gráfico

En la ventana de Excel, haga clic en el menú **Ver**, en **Barras de herramientas** y en **Gráfico**.

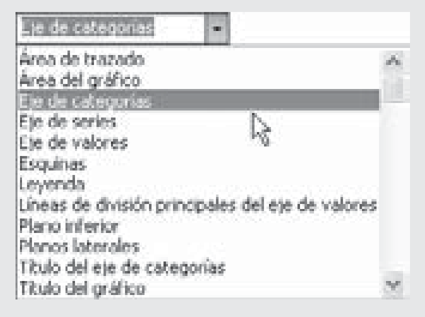
Seleccione el elemento de la gráfica que desea cambiar

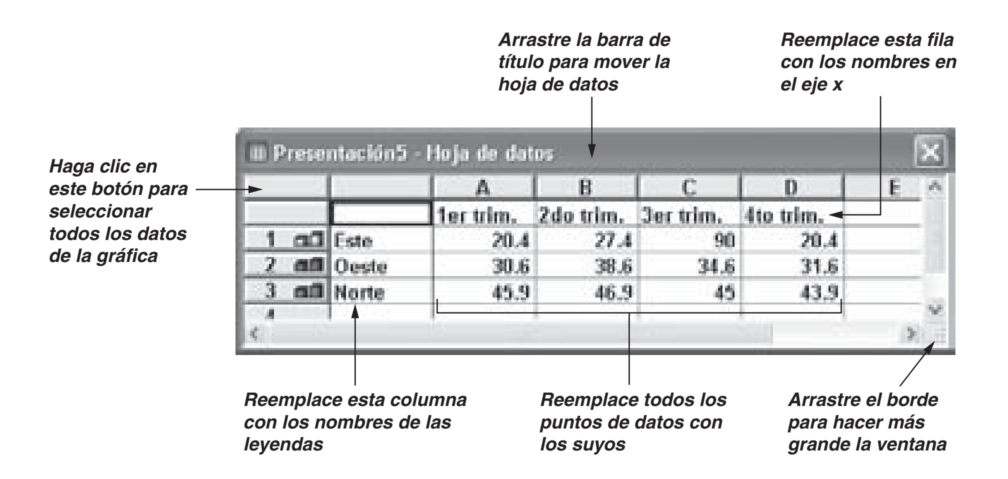
Para seleccionar el elemento de la gráfica:

- Haga clic en el elemento.

—O—

- Abra el cuadro de lista desplegable **Objetos del gráfico** de la barra de herramientas Gráfico y seleccione el elemento que desee.





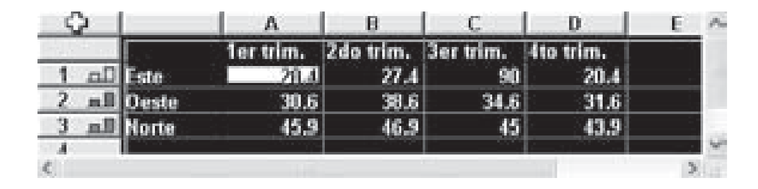
		A	B	C	D	E
		1er trim.	2do trim.	3er trim.	4to trim.	
1	Este	20.4	27.4	90	20.4	
2	Oeste	30.6	38.6	34.6	31.6	
3	Norte	45.9	46.9	45	43.9	
4						

Figura 7-13: La hoja de datos de muestra se despliega para que pueda colocar fácilmente su contenido.

Ingrese datos en la gráfica

Necesitará reemplazar los datos de muestra de Microsoft Graph con sus propios datos. Asegúrese de reemplazarlos todos y eliminar el contenido que pudiera sobrar en cualquier celda; de otra manera, cualquier dato que quede se utilizará para generar la gráfica.

1. Si no se encuentra en la ventana de Microsoft Graph, haga doble clic en la gráfica para abrirla. En la figura 7-13 se muestra un ejemplo de una hoja de datos insertada automáticamente.
2. Para limpiar el contenido actual, haga clic en el botón **Seleccionar todo**, que se encuentra en la esquina superior izquierda de la hoja de datos; después, presione Suprimir.



		A	B	C	D	E
		1er trim.	2do trim.	3er trim.	4to trim.	
1	Este	20.4	27.4	90	20.4	
2	Oeste	30.6	38.6	34.6	31.6	
3	Norte	45.9	46.9	45	43.9	
4						

3. Escriba los títulos de su eje *x* en la fila superior, haciendo clic en una celda y escribiéndolos. Ingrese sus títulos de leyendas en la columna que está en el extremo izquierdo. Mientras hace sus cambios, verá el cambio instantáneo que se produce en la gráfica.
4. Ingrese los puntos de las series de datos; es decir, las series de datos que pertenecen a una fila o columna en la hoja de datos.

Seleccione el tipo de gráfica

Microsoft Graph crea automáticamente una gráfica de barras, que se pueden cambiar a muchos otros tipos de gráfica, dependiendo de los datos y la manera en que quiera mostrarlos:



1. Para mostrar el menú de los tipos de gráficas, haga clic en la lista de **Tipo de gráfico**  en la barra de herramientas. Se desplegará un menú de opciones.
2. Haga clic en el tipo de gráfica, en el menú. De inmediato verá una representación de la gráfica, como se muestra en la figura 7-14.

   —O—

Haga clic aquí para seleccionar y mostrar la diapositiva actual

Haga clic aquí para ver el tipo de gráfica piramidal 3-D actual

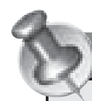
Datos a partir de los cuales se genera la gráfica

Menú Tipo de gráfico separado de la barra de herramientas

Figura 7-14: **Haga clic en Tipo de gráfico para ver instantáneamente la gráfica generada.**

Despliegue las opciones de los tipos de gráfica haciendo clic en el menú **Gráfico** y en **Tipo de gráfico**. Se presentará el cuadro de diálogo Tipo de gráfico, como se muestra en la figura 7-15.

3. Haga clic en la ficha **Tipos estándar** para ver los subtipos disponibles para cada tipo. Por ejemplo, si hace clic en **Columnas**, verá los siete subtipos de gráficas de columnas que se pueden crear.
4. Para mostrar cómo se vería la gráfica con sus datos, haga clic en **Presionar para ver muestra**.
5. Cuando haya seleccionado su tipo de gráfica, haga clic en **Aceptar**.



NOTA

Puede hacer clic en la ficha **Tipos personalizados** para ver una selección de gráficas integradas de "diseñador". Se trata de gráficas especializadas que puede utilizar para agregar algo emocionante a su presentación. Si tiene diseñado su propio tipo de gráfica, puede verlo y seleccionarlo de igual manera.

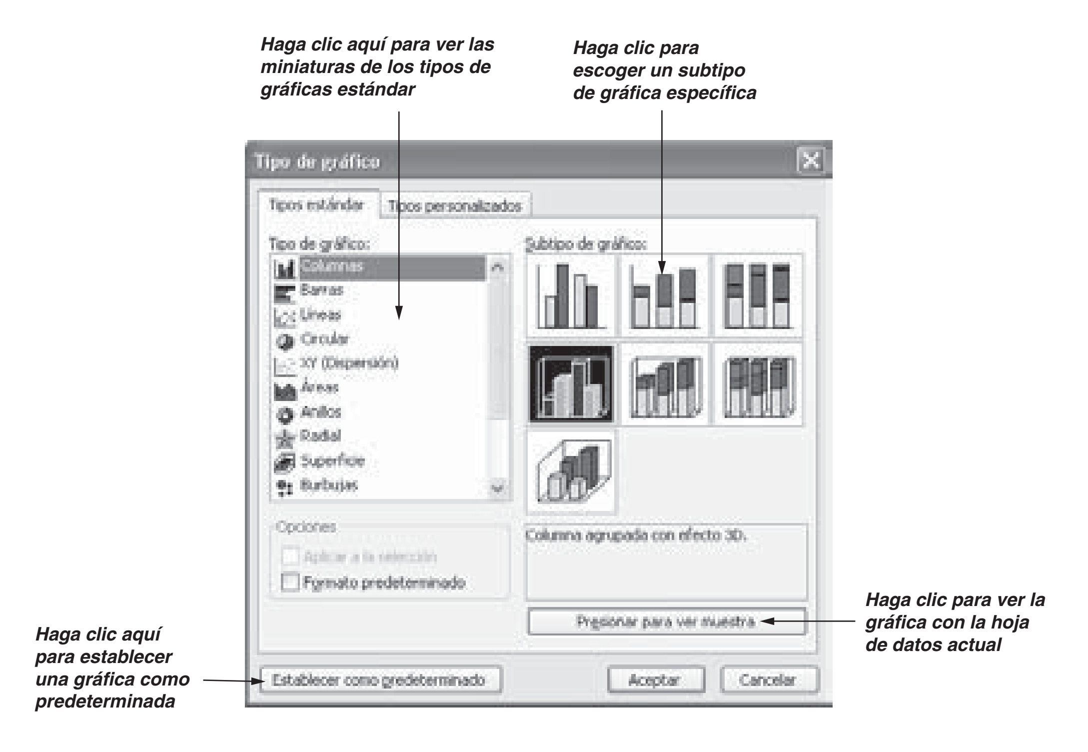


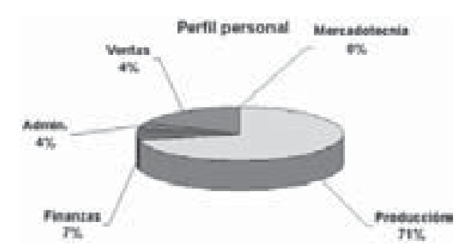
Figura 7-15: **Vea los tipos de gráficas disponibles con sólo hacer clic en un tipo de gráfica y revisar las muestras en las vistas preliminares miniaturas.**

Inserte líneas guía en una gráfica circular

Las líneas guía conectan la gráfica a las etiquetas de datos, que identifican los datos que se muestran. Insertarlas es un proceso de dos pasos. Primero, debe mover las etiquetas de los datos adonde quiere que estén en la gráfica; después puede crear las líneas guía.

Seleccione la gráfica circular y, si ya las tiene, arrastre las etiquetas de los datos adonde las quiera. Si no las tiene, debe crearlas en el paso 3.

1. Haga clic en el menú **Gráfico** y en **Opciones del gráfico**. Haga clic en la ficha **Rótulos de datos.**
2. Si ya tiene los rótulos, salte este paso. De otra manera, seleccione el tipo de rótulo que quiere, y seleccione un separador si tiene más de un rótulo por porción del círculo.
3. Coloque una marca en **Mostrar líneas guía** ☑ Mostrar tabla de datos .
4. Haga clic en **Aceptar**. La gráfica aparecerá con las líneas guía, como se muestra aquí. Arrastre los rótulos de los datos lejos de la gráfica, si es que las líneas no aparecen.





PRECAUCIÓN

Si los rótulos de los datos están colocados muy cerca de la gráfica, las líneas guía no aparecerán. Aleja los rótulos de la gráfica, lo que hará espacio suficiente para las líneas guía.

Forme las gráficas

Formar una gráfica implica cambiar el color, contenido, estilo y tamaño de fuente, líneas de la gráfica y área de trazado. La gráfica debe estar en Microsoft Graph para que pueda realizar las siguientes tareas.



Figura 7-16: El cuadro de diálogo Formato de leyenda se utiliza para formar los bordes, el color del área, el texto y la posición de las leyendas de una gráfica.

Forme las leyendas

1. Para seleccionar la leyenda, haga doble clic en ella. (Como opción, puede hacer clic en la leyenda para seleccionarla, y luego hacer clic en el menú **Formato** y en **Leyenda seleccionada**.) Se abrirá el cuadro de diálogo Formato de leyenda, como se muestra en la figura 7-16.
2. Seleccione una de las siguientes opciones:
   - **Para formar el borde de la leyenda**, haga una o más de las siguientes acciones: haga clic en **Tramas** y luego, bajo Borde, haga clic en **Automático** para aplicar un borde normal o estándar; en **Ninguno** para no tener líneas de borde, o en **Personalizado** para seleccionar Estilo, Color y Grosor de la lista de opciones. Haga clic en **Sombreado** para aplicar una sombra a las líneas de los bordes.
   - **Para agregar color a la leyenda**, haga clic en **Tramas**. Debajo de Área, seleccione el color para aplicar al fondo de la leyenda. En la figura 7-17 se muestran los cambios aplicados a la leyenda.
   - **Para dar formato al texto**, haga clic en **Fuente**. Cambie la fuente, el estilo, el tamaño, el color o los efectos de fuente, como quiera. Mientras esté cambiando el formato del texto, los resultados comenzarán a aparecer en el cuadro Vista previa.
   - **Para cambiar la posición de la leyenda**, haga clic en **Posición**. Elija entre Inferior, Esquina, Superior, Derecha o Izquierda. Un ejemplo de Inferior se muestra en la figura 7-17. (También puede arrastrar la leyenda dentro de esa posición.)
3. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo Formato de leyenda.

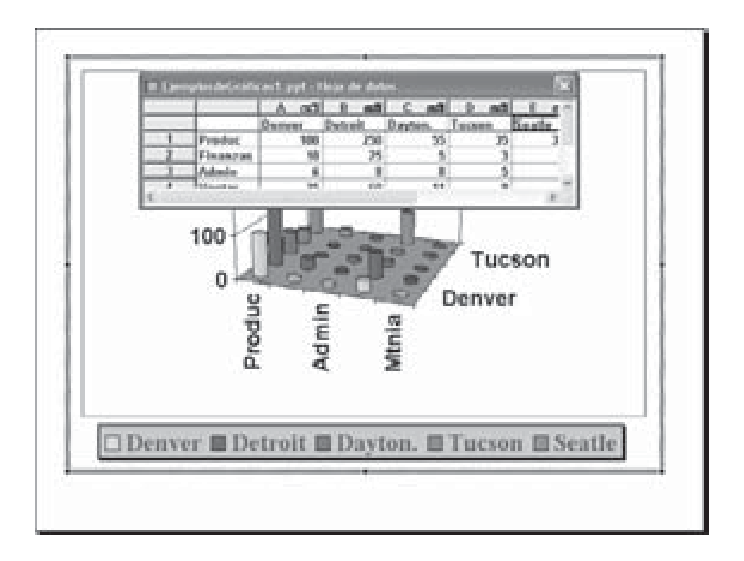
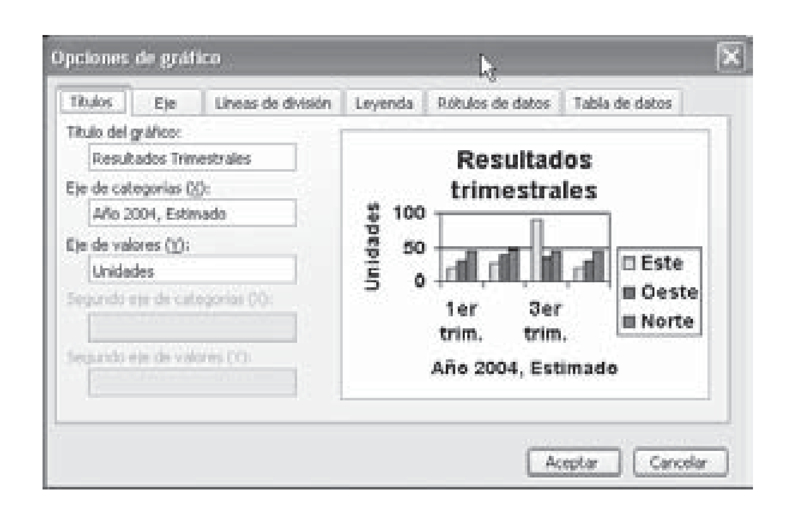


Figura 7-17: La leyenda de la parte inferior de la gráfica se ha formado para que tenga un color en el área, para que su borde sea más grueso y tenga sombra, y se han cambiado su fuente, y el tamaño y el color de ésta.

Ingrese un título

Para crear o cambiar el título de una gráfica:

1. Seleccione la gráfica en Microsoft Graph.
2. Haga clic en el menú **Gráfico** y en **Opciones del gráfico**. Se abrirá el cuadro de diálogo Opciones de gráfico, como se muestra aquí.



3. Haga clic en la ficha **Títulos**. Después lleve a cabo una o más de las siguientes acciones:
   - En el caso de un título de gráfica, escriba un nombre en el cuadro de texto **Título del gráfico**.
   - Para dar un nombre al eje *x*, escriba el nombre en el cuadro de texto **Eje de categorías (X)**.
   - Para asignar un nombre al eje *y*, escriba el nombre en el cuadro de texto **Eje de valores (Y)**.
   - Si tiene una gráfica 3-D, aparecerá la opción del eje *z*, al que puede denominar al escribir un nombre en el cuadro de texto **Eje de valores (Z)**.
4. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo Opciones del gráfico.

Cambie el color de una serie de datos

Para cambiar el color de una serie de datos:

1. Seleccione la gráfica con Microsoft Graph.
2. Para mostrar el cuadro de diálogo Formato de serie de datos, que se muestra en la figura 7-18, haga doble clic en una serie de datos que quiera que tenga color. En toda la serie de datos del mismo color se desplegarán uno o varios puntos de selección, y se abrirá el cuadro de diálogo.
3. Haga clic en la ficha **Tramas**.

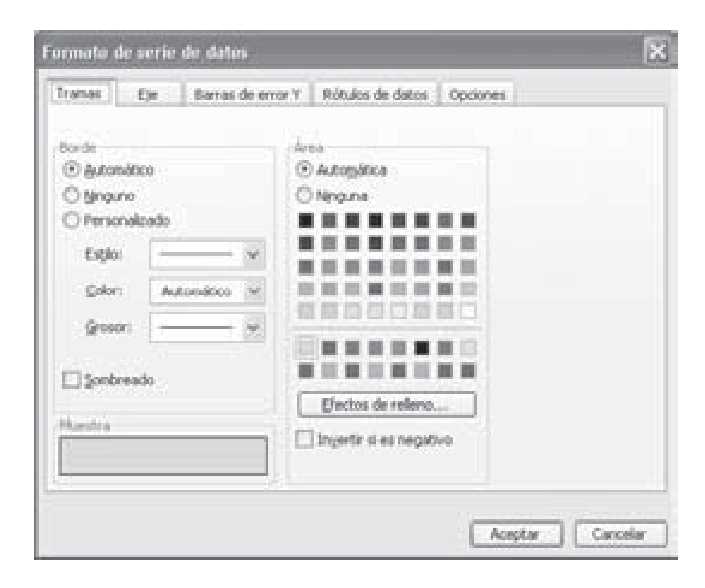
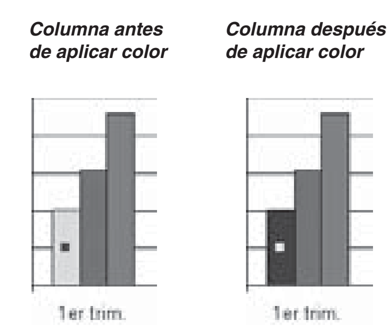


Figura 7-18: Puede formar una serie de datos de una gráfica con el cuadro de diálogo Formato de serie de datos.

4. Haga clic en el color que quiera para la serie de datos.



5. Haga clic en **Aceptar**.

Rotule una serie de datos

Para rotular una serie de datos:

1. Seleccione la gráfica en Microsoft Graph.
2. Haga clic en el menú **Gráfico** y en **Opciones de gráfico**.
3. Haga clic en la ficha **Rótulos de datos**.
4. Marque la casilla de verificación del tipo de rótulo que quiere (en la figura 7-19 se muestra una gráfica con el cuadro Valor seleccionado).

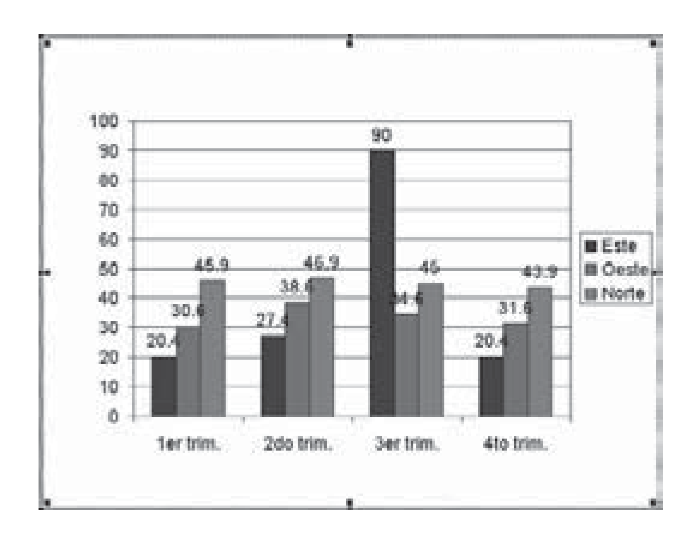
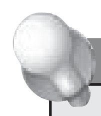


Figura 7-19: **Las columnas en cada serie de datos se pueden rotular con un nombre de serie o categoría, o con el nombre de su valor, como ésta.**

5. Si quiere más de un rótulo para una serie de datos, abra la lista de opciones **Separador** y escoja el tipo de separador que quiere entre rótulos.
6. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo y ver los resultados.



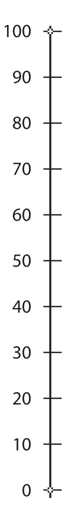
TIP

Cuando selecciona un elemento del cuadro, cambia la opción Seleccionar del menú Formato. Por ejemplo, cuando selecciona una columna, la opción será Series de datos seleccionada; cuando selecciona un eje, la opción será Eje seleccionado; cuando selecciona las líneas de división, la opción será Líneas de división seleccionadas.

Cambie la escala del eje Y

Para cambiar los valores máximo, mínimo e incremental de un eje *y*:

1. Seleccione la gráfica en Microsoft Graph.
2. Seleccione el eje *y* haciendo clic en él. Cuando se selecciona, la línea del eje tendrá controladores en cada extremo.



3. Haga clic en el menú **Formato**, en **Eje seleccionado** y, por último, en la ficha **Escala**. Se desplegará el cuadro de diálogo Formato de ejes, como se ve en la figura 7-20.

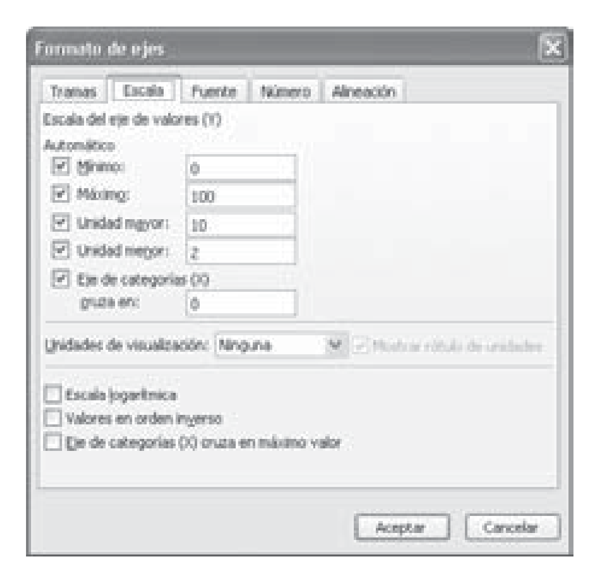


Figura 7-20: **Con el cuadro de diálogo Formato de ejes puede cambiar muchas características del eje *y*, como su escala (lo que se muestra aquí).**

4. Para cambiar aspectos de la escala del eje *y*, debe escoger entre estas opciones:
   - **Mínimo**, para cambiar el valor más bajo.
   - **Máximo**, para cambiar el valor más alto.
   - **Unidad mayor**, para ver el incremento mayor que se muestra.
   - **Unidad menor**, para ver el incremento menor que se muestra.
   - **Eje de categorías (X) cruza en**, para establecer el punto donde se cruzarán los ejes *y* y *x*.
   - **Unidades de visualización**, para mostrar un menú desplegable de unidades.
   - **Escala logarítmica**, para mostrar los valores en una relación logarítmica, en vez de una aritmética.
   - **Valores en orden inverso**, para mostrar el valor más grande en la parte inferior y el más pequeño en la parte superior.
   - **Eje de categorías (X) cruza en máximo valor**, para establecer el punto del eje *x* donde el valor más grande se cruzará con el eje *y*.
5. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro y ver los resultados.



NOTA

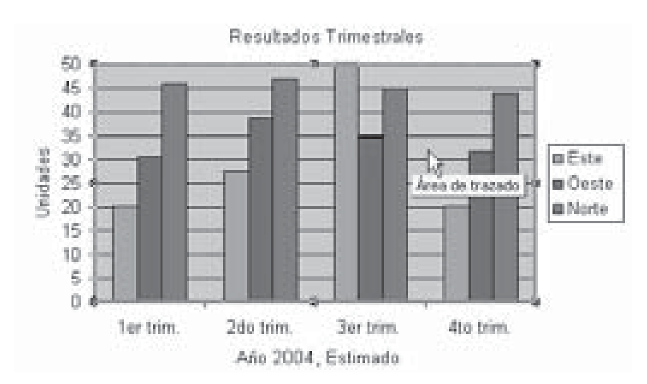
Para cambiar la escala del eje *x*, seleccione éste, haga clic en el menú **Formato** y luego en **Eje seleccionado**. Posteriormente, haga clic en la ficha **Escala**. Puede cambiar el valor donde se cruzan los ejes *x* y *y*, cambiar la escala de los rótulos de marcas de graduación e invertir la forma de mostrar las categorías, como se muestra en la figura 7-21.



Figura 7-21: La escala del eje *x* se cambia en el cuadro de diálogo Formato de ejes con el eje *x* seleccionado.

Forme el área de trazado

El área de trazado es el fondo de la gráfica, sobre el que descansa la propia gráfica. Se puede formar con color y efectos de relleno; también se puede aplicar formato al borde, para que tenga estilos, grosor o color diferentes.



1. Seleccione la gráfica en Microsoft Graph.
2. Seleccione el área de trazado haciendo clic en la gráfica, pero sin tocar líneas o texto.

3. Haga clic en el menú **Formato** y en **Área de trazado seleccionada**. Se desplegará el cuadro de diálogo Formato del área de trazado, como se muestra en la figura 7-22.

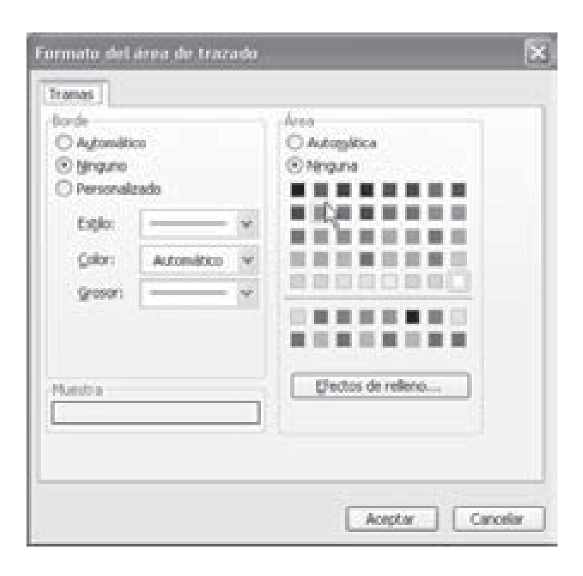


Figura 7-22: Es posible formar el área de trazado y los bordes con color, degradado de colores, tramas, texturas o una imagen.

4. Escoja los elementos que quiera cambiar:
   - **Para cambiar el borde**, elija entre la opción predeterminada de **Automático**, **Ninguno** (sin borde) y **Personalizado**. Si escoge Personalizado, seleccione entre cambiar **Estilo**, **Color** o **Grosor** del borde.
   - **Para cambiar el color del área**, escoja **Automático** (para los colores predeterminados) o **Ninguno** (sin color en el área de trazado), o seleccione un color para aplicar al área de trazado. Seleccione **Efectos de relleno** para llenar el área de trazado con un color degradado, tramas, texturas o una imagen.
5. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro. En la figura 7-23 se muestra una gráfica con el área de trazado coloreada.

Forme el texto

Puede formar el texto en una gráfica si cambia la fuente, estilo de fuente, tamaño y color.

1. Seleccione la gráfica en Microsoft Graph.
2. Seleccione el elemento de la gráfica que contiene el texto que habrá de formarse. Para seleccionar todo el texto de la gráfica, abra la lista desplegable **Objetos del gráfico** en la barra de herramientas y haga clic en **Área del gráfico**.

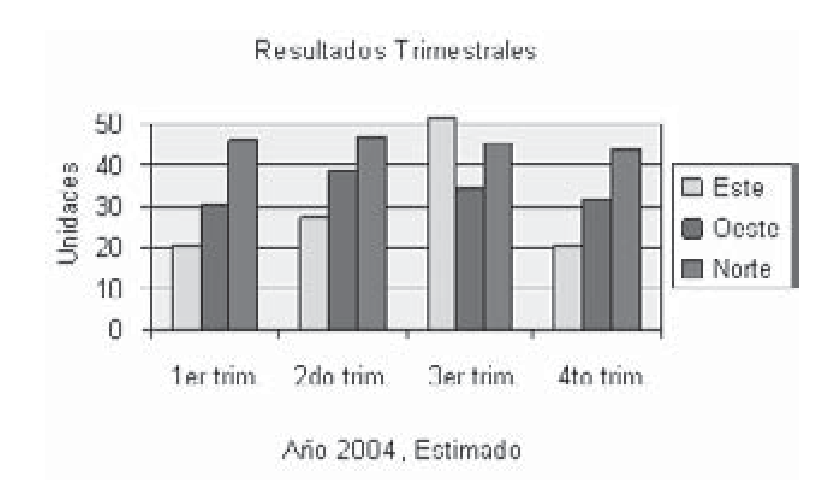


Figura 7-23: **El área de trazado se puede colorear.**

3. Haga clic en el menú **Formato** y en **Fuente**. Se abrirá el cuadro de diálogo Formato del área del gráfico, con la ficha Fuente desplegada, como se muestra en la figura 7-24.
4. Elija la opción de formato y haga clic en **Aceptar**.



Figura 7-24: **Este cuadro de diálogo se utiliza para formar todo el texto de la gráfica y para cambiar fuente, estilo de fuente, tamaño, color y color de fondo.**

Forme los números de los ejes

Para formar los números, como moneda, fechas y porcentajes:

1. Seleccione la gráfica en Microsoft Graph.
2. Seleccione los números a los que dará formato, o simplemente haga doble clic en ellos. Aparecerá el cuadro de diálogo Formato de ejes, como se muestra en la figura 7-25.
3. Haga clic en la ficha **Números**, si no está seleccionada.
4. El formato que aplique dependerá de la categoría numérica que desee aplicar. Si escoge Moneda, por ejemplo, haga lo siguiente:
   - Debajo de Categoría, haga clic en **Moneda**.
   - Haga clic en el cuadro contador **Posiciones decimales** para incrementar o disminuir el número de decimales.
   - Si no utiliza pesos, haga clic en **Símbolo** para escoger el símbolo apropiado.

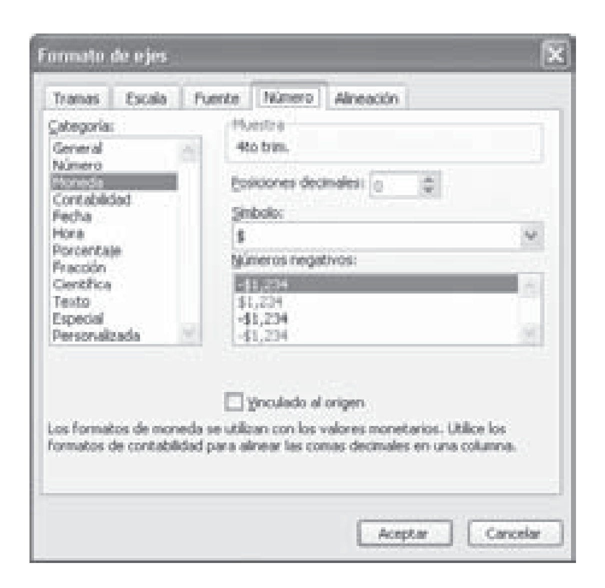


Figura 7-25: **Es posible formar los números para que representen lo que son, y también puede especificarse el número de posiciones decimales.**

- Utilice la barra de desplazamiento **Números negativos** para escoger un formato.
- Si sus números están vinculados con otro origen para actualización, haga clic en la casilla de verificación Vinculado al original.

5. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo. (En la figura 7-26 se muestra una gráfica con formato de moneda.)

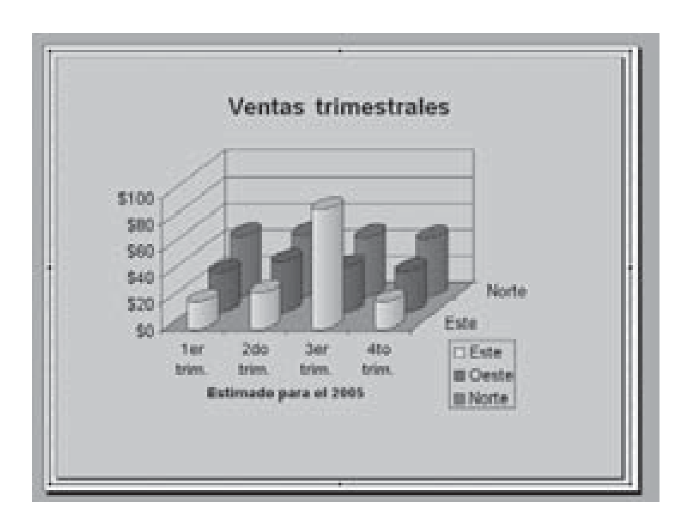
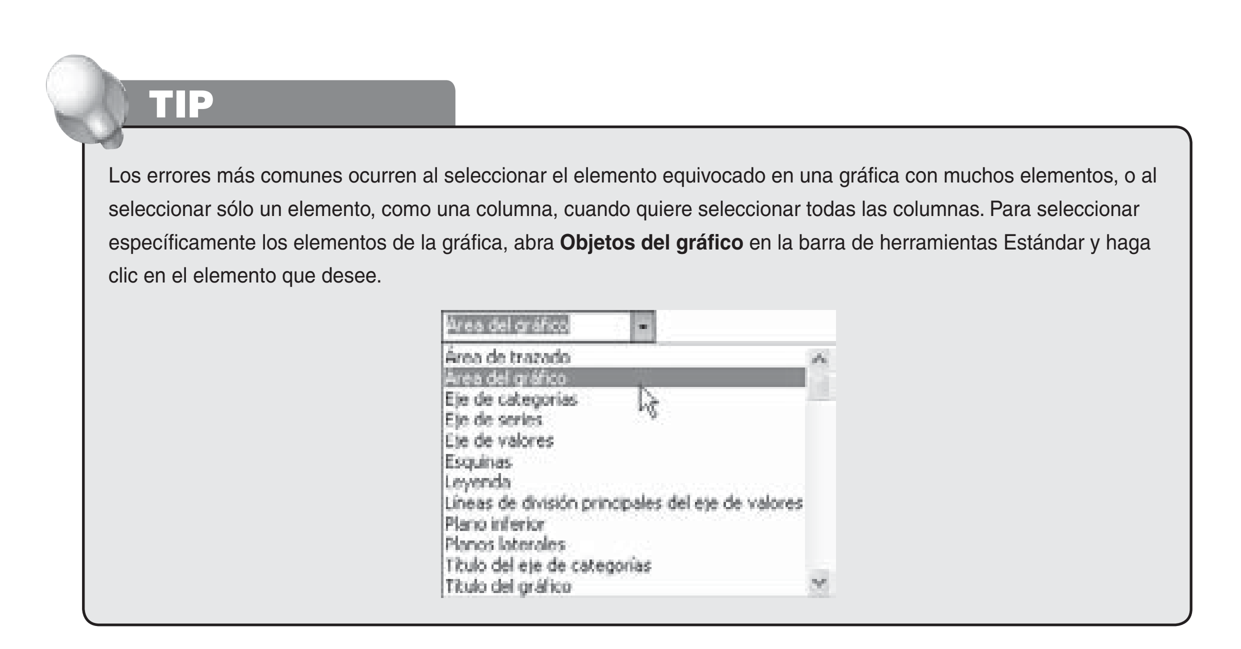


Figura 7-26: **Esta imagen graficada muestra el eje *y* con formato de moneda.**



TIP

Los errores más comunes ocurren al seleccionar el elemento equivocado en una gráfica con muchos elementos, o al seleccionar sólo un elemento, como una columna, cuando quiere seleccionar todas las columnas. Para seleccionar específicamente los elementos de la gráfica, abra **Objetos del gráfico** en la barra de herramientas Estándar y haga clic en el elemento que desee.

Forme las líneas de cuadrícula

Para que las líneas de cuadrícula sean menos obvias o más evidentes (por lo general, como ayudas visuales para los espectadores):

1. Seleccione la gráfica en Microsoft Graph.
2. Abra la lista desplegable Objeto del gráfico y haga clic en **Líneas de división principales del eje de valores**. También puede hacer clic en una línea de cuadrícula para seleccionarla.
3. Haga clic en el menú **Formato** y en **Líneas de división seleccionadas**. Se abrirá el cuadro de Formato de líneas de división, como se muestra en la figura 7-27.
4. Elija entre estas opciones:
   - **Automático**, para restaurar los valores iniciales.
   - **Ninguna**, para quitar las líneas.
   - **Estilo personalizado**, para escoger el estilo de línea, como línea continua o punteada.
   - **Personalizar color**, para escoger desde el menú de colores.
   - **Personalizar grosor**, para escoger del menú del grosor de la línea.
5. Haga clic en **Aceptar** cuando termine de tomar sus decisiones.



Figura 7-27: **Las líneas de división se pueden hacer más o menos evidentes con este cuadro de diálogo.**



En este capítulo...

- Animará las transiciones entre diapositivas con efectos especiales
- Animará texto y objetos como grupos
- Destacará objetos con animación personalizada
- Modificará y perfeccionará animaciones personalizadas
- Utilizará colores degradados, texturas y tramas en fondos
- Utilizará una imagen como fondo para establecer un ambiente
- Creará texto artístico mediante el empleo de WordArt
- Profesionalizará el arte de las diapositivas con Autoformas
- Dibujará formas con las muy completas herramientas de dibujo
- Utilizará efectos especiales en formas
- Colocará texto en formas
- Trabajará con curvas y formas similares

Capítulo 8

Efectos especiales y dibujo en PowerPoint

Este capítulo trabaja con dos partes interesantes y creativas de PowerPoint: su capacidad de efectos especiales y sus características de dibujo. Los efectos especiales dan más interés a sus diapositivas, porque permiten realizar transiciones entre ellas, animar objetos o diapositivas y crear atractivos fondos. Con las características de dibujo, puede crear formas o utilizar formas predeterminadas para generar sus propios diagramas, cuadros, imágenes prediseñadas y otros objetos para mejorar sus presentaciones.

Trabaje con efectos especiales

Los efectos especiales agregan ese toque de "profesionalismo" que envuelve a su presentación. Por ejemplo, es fácil aplicar transiciones entre diapositivas y crean interés cuando se avanza de una diapositiva a la siguiente. La animación también hace que su presentación tenga vida, porque le agrega movimiento y acción a sus diapositivas. Por último, puede agregar colores degradados, texturas, tramas o imágenes al fondo de su diapositiva.

Transiciones entre diapositivas

Las transiciones se utilizan para establecer una secuencia entre una diapositiva y otra. Por ejemplo, puede hacer que una diapositiva se disuelva y que aparezca otra, que una diapositiva surja de un lado o que explote desde el centro. Hay muchas posibilidades, todas fáciles de aplicar. He aquí algunas pautas que vale la pena recordar:

- La vista del lector sigue más fácilmente la lectura de izquierda a derecha, por lo que las transiciones deben fluir en ese orden para que sean más fáciles de leer y para que se capture la información contenida en ellas.
- Haga que la transición sea limpia y simple. No convierta a la transición en el centro de atención de su presentación. No querrá que su público se distraiga del flujo de las ideas o de la información que se está presentando.

- Haga que la transición concuerde con la atmósfera de la presentación. Si es viva y enérgica, lo apropiado es realizar una transición rápida. Si la presentación aporta información, una transición más ligera ayudará a que el lector retenga los datos.

Así debe proceder:

1. Primero, despliegue las diapositivas en la Vista Clasificador de diapositivas haciendo clic en **Vista Clasificador de diapositivas** . Esto le permitirá ver fácilmente las dispositivas donde desea aplicar las transiciones.
2. Haga clic en **Transición** en la barra de herramientas Clasificador de diapositivas. En ese momento se mostrará el panel de tareas Transición de diapositiva, como se muestra en la figura 8-1. (Puede hacer clic en Presentación y en **Transición de diapositiva**.)

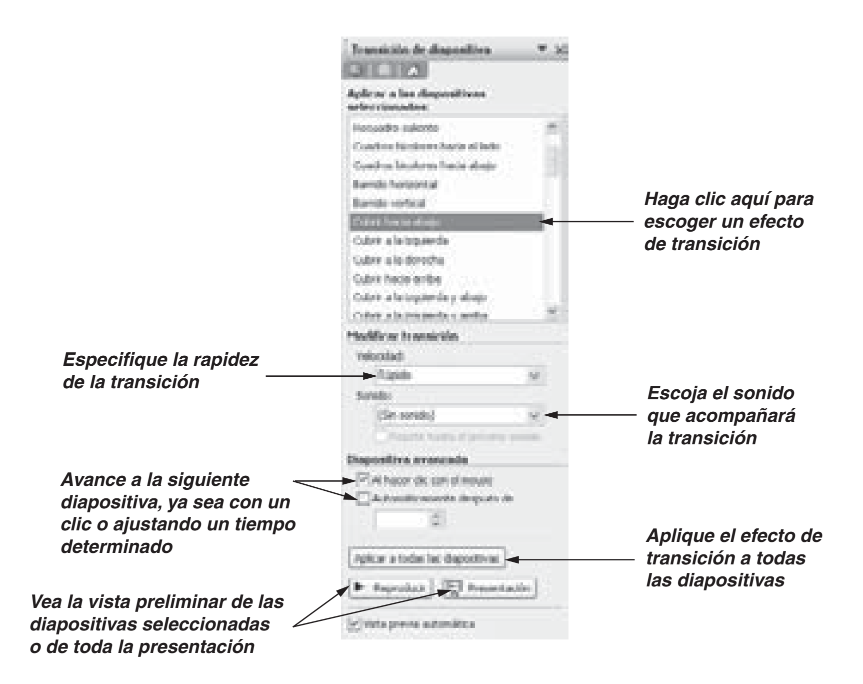
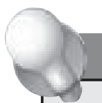


Figura 8-1: El panel de tareas Transición de diapositiva le permite asignar transiciones a las diapositivas que seleccione o a toda la presentación.

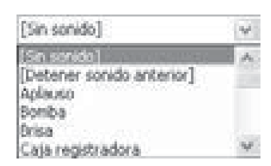
3. Para aplicar un efecto de transición, seleccione una o más diapositivas de las opciones disponibles. Para seleccionar diapositivas adyacentes, presione y mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras hace clic en la primera y última de ellas en el rango. Para seleccionar diapositivas que no sean contiguas, presione CTRL mientras selecciona las diapositivas que quiere.
4. Seleccione entre estas opciones:
   - Recorra la lista de las transiciones debajo de **Aplicar a las diapositivas seleccionadas** y haga clic en una transición de las diapositivas seleccionadas en el paso 3.



TIP

Puede hacer clic en varias transiciones y ver cómo luce cada una de las diapositivas que seleccionó, siempre y cuando mantenga activo el botón Vista previa automática.

   - Haga clic en el cuadro de lista desplegable **Velocidad**, y elija entre Lento, Medio y Rápido.
   - Haga clic en el cuadro de lista desplegable **Sonido**, y elija un sonido para acompañar a la transición. (Tal vez se muestre un mensaje en que se le indica que tiene que instalar esta característica.)



   - Haga clic en **Repetir hasta el próximo sonido** si quiere que este sonido se repita hasta que comience el siguiente.
   - Haga clic en **Al hacer clic con el mouse** si quiere avanzar a la siguiente diapositiva.
   - Haga clic en **Automáticamente después de** y escriba el tiempo, si quiere que las diapositivas avancen de manera automática.
   - Haga clic en **Aplicar a todas las diapositivas** [Aplicar a todas las diapositivas] para asignar los efectos de transición y sonido a todas las diapositivas.
   - Marque la casilla de verificación **Vista previa automática** para ver las transiciones mientras navega por la lista de éstas.
5. Haga clic en **Reproducir** [▶ Reproducir] para observar la transición que escogió.

6. Haga clic en **Presentación** [Presentación] para iniciar una presentación con diapositivas con los efectos de transición.

Anime objetos y diapositivas

Las transiciones se utilizan para avanzar de una diapositiva a otra. Por otra parte, la animación se aplica a los objetos que contiene la diapositiva. Puede animar texto, imágenes, tablas y otros objetos. También se puede aplicar animación a todos los textos, viñetas y gráficas de una diapositiva o a los objetos seleccionados. (Para aplicar animaciones selectivamente, consulte "Añada una animación personalizada".) Al igual que en el caso de las transiciones, será mejor que utilice la animación de manera discreta. A continuación se presentan algunas pautas:

- No utilice la animación de manera excesiva. Demasiada animación crea un nivel de complejidad que puede afectar a la misma presentación.
- Haga que la animación sea simple y directa para que el lector no se confunda o se distraiga con ella.
- Haga que la animación concuerde con la atmósfera de la presentación.
- Utilice la velocidad de la animación con cuidado. Si es muy rápida, tal vez el lector no alcance a leer o malinterprete. Si es muy lenta, el lector se aburrirá con ella.
- Si se utiliza la misma animación de una diapositiva a la otra (por ejemplo, en la secuencia con que se muestran el texto y las imágenes), el lector podrá anticipar lo que vendrá. Esto puede resultar tranquilizador, a menos que la animación sea muy lenta y aburrida. En este caso, se perderá la atención del lector.
- Asegúrese de que la animación sea precisa y constante. Cuando la animación se realiza de manera descuidada, el lector notará variaciones y errores con los que se puede distraer del mensaje.

Aplique animaciones a las diapositivas

1. Despliegue la diapositiva en Vista normal para que pueda ver fácilmente lo que necesita animarse. Seleccione el objeto o texto que quiere animar.
2. Haga clic en la barra de título del panel de tareas y luego en **Estilo de la diapositiva -Combinaciones de animación**, como se muestra en la figura 8-2. (También puede abrir **Presentación** y hacer clic en **Efectos de animación**.)
3. Seleccione entre estas opciones:
   - Haga clic en una opción bajo **Aplicar a diapositivas seleccionadas** para seleccionar la animación que se aplicará al texto u objeto seleccionado. Mientras recorre las opciones podrá ver las opciones de Sutil, Moderado y Llamativo.

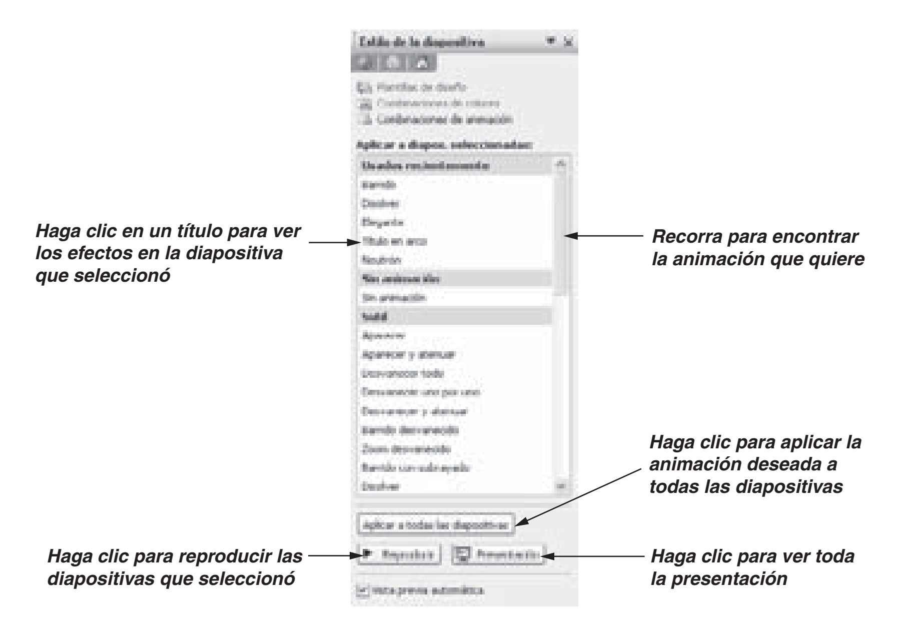


Figura 8-2: **Las combinaciones de animación le dan un aspecto más llamativo a una presentación, aumentan el interés y atraen la atención sobre elementos importantes.**

- Haga clic en **Aplicar a todas las diapositivas** para utilizar la animación en todas las diapositivas que integran la presentación.
- Haga clic en **Reproducir** para ver la animación en las diapositivas seleccionadas.
- Haga clic en **Presentación** para iniciar la presentación.

4. Quite la marca de la casilla de verificación de Vista previa automática, si no quiere ver la vista previa de manera automática cuando haga clic en alguna opción de animación.



Añada una animación personalizada

Con Animación personalizada, puede seleccionar objetos específicos y animarlos de cuatro maneras:

- La animación **Entrada** le permite animar la entrada de un objeto. Tal vez quiera que el texto de la diapositiva entre desde la izquierda, por ejemplo.
- La animación **Énfasis** hace que el objeto se destaque después de que se muestra en la diapositiva. Un ejemplo sería agrandar el logotipo mientras termina la presentación, o aumentar el tamaño de la fuente de alguna línea del texto que quiera resaltar.
- La animación **Salir** causa que el objeto se anime mientras sale de la diapositiva. Un ejemplo sería que una línea saliera por la derecha después de haber discutido el punto.
- La animación **Trayectorias de desplazamiento** hace que el objeto siga un trayecto por la diapositiva (por ejemplo, uno que vaya arriba, abajo, a la derecha, a la izquierda, en diagonal o en la trayectoria que desee).

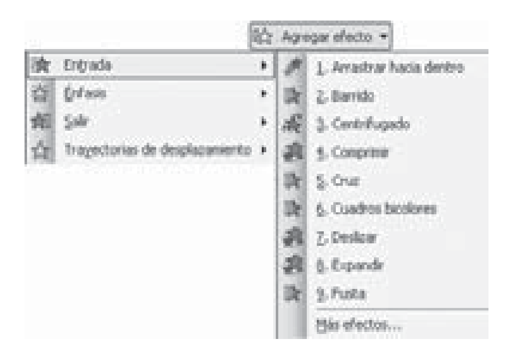
Para cualquier objeto, únicamente se puede utilizar una animación o una combinación de éstas. Tal vez quiera que el texto aparezca desde la izquierda y desaparezca por la derecha. Para cada animación, debe crear instrucciones por separado. Además, se pueden agrupar objetos para mostrar animaciones simultáneas idénticas.

Aquí se muestra cómo crear una animación personalizada para un objeto:

1. Despliegue la diapositiva en la Vista Normal.
2. Abra el panel de tareas, y haga clic en **Personalizar animación**. Se abrirá el panel de tareas. En la figura 8-3 se muestra el panel de tareas después de que se seleccionó un efecto de transición.
3. Seleccione el elemento de la diapositiva que quiere animar. Si desea que todo el texto de un cuadro se anime de igual manera, sólo haga clic en el cuadro de texto. Si quiere tener diferentes efectos o intervalos, seleccione cada sección de texto, arrastrando sobre ella.
4. Para agregar un efecto, abra el cuadro de lista desplegable **Agregar efecto** y haga clic en la opción que quiere. Se puede escoger una animación que se utiliza para entrada o salida de la diapositiva, además de destacar y seleccionar una trayectoria de desplazamiento que determinará la dirección en que se llevará a cabo la animación. Cada uno de estos efectos muestra un menú alterno con varias opciones. Se puede ver una quinta opción, Acciones de objetos, si selecciona un objeto (como una gráfica). Un objeto puede tener múltiples efectos aplicados. Para seleccionar varios objetos con el mismo efecto, haga clic y presione CTRL para seleccionar cada objeto antes de seleccionar el efecto que se aplicará a todos. Para seleccionar todo el texto de un cuadro, sólo haga clic en éste.



Figura 8-3: **El panel de tareas Animación personalizada le permite identificar objetos o texto específico a los que se aplicará una combinación de animaciones.**

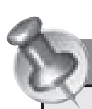


5. Haga clic en **Reproducir** para ver el efecto en una diapositiva. Haga clic en **Presentación** para ver la presentación completa.



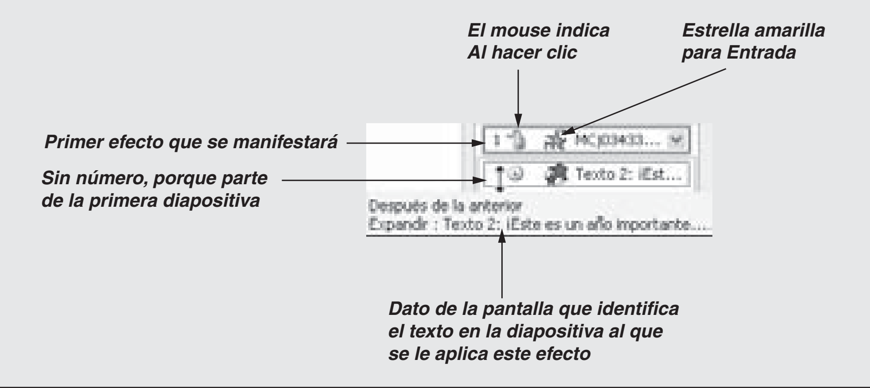
NOTA

No verá las animaciones basadas en “al hacer clic” hasta que vea la presentación con diapositivas. No se mostrarán si sólo presiona el botón Reproducir.



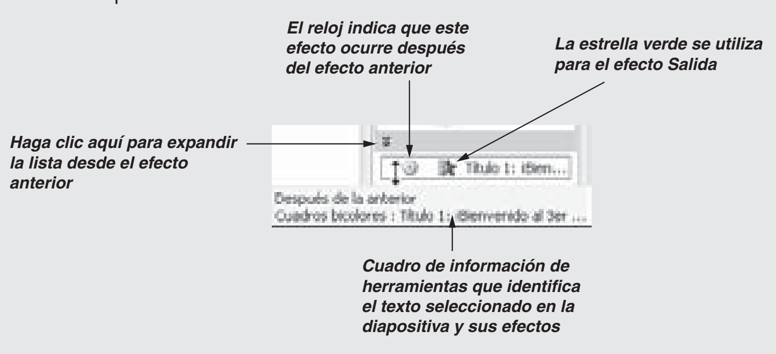
NOTA

Mientras se agregan efectos de animación, verá cada uno en una lista debajo del panel de tareas. Los iconos describen los efectos: un mouse es para controlar el tiempo en Iniciar al hacer clic; un reloj para Iniciar después de anterior; una estrella amarilla para Énfasis; una estrella verde para Entrada; una estrella roja para Salir; una estrella blanca para Trayectorias de desplazamiento; y engranes para Acciones de objetos.



TIP

Si coloca el puntero sobre el elemento, verá un cuadro de información en pantalla que describe el efecto. Los efectos aparecen en la lista y están numerados en la secuencia en que se presentarán, mientras que los elementos de la diapositiva contienen etiquetas con los mismos números. Por tanto, puede ver las etiquetas en la diapositiva e identificar cuál efecto está aplicado a cada elemento.



Cambie o elimine un efecto de animación

Después de revisar los efectos de animación al hacer clic en Reproducir o Presentación, encontrará efectos que deben modificarse. Por ejemplo, un cambio común puede ser el intervalo del efecto, o el orden en que ocurren los efectos. Cuando cambia o elimina un efecto de animación, primero debe seleccionarlo en la diapositiva o en el panel de tareas Animación personalizada, y después eliminarlo o cambiar los detalles de la animación.

1. Para cambiar o eliminar una animación, primero seleccione el objeto que habrá de cambiar desde la lista de efecto del panel de tareas, como se muestra en la figura 8-4. (También puede hacer clic en el número de etiqueta del efecto en la diapositiva.) Después, seleccione alguna de estas opciones:
   - Haga clic en **Cambiar** para cambiar a otro efecto.
   - Haga clic en **Quitar** para eliminar la animación.

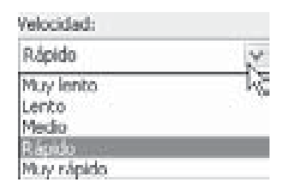


Figura 8-4: **Para cambiar una animación se debe recurrir al panel de tareas.**

- Bajo Modificar, abra **Inicio** y seleccione cuándo iniciar la animación. Cuando se está mostrando la presentación con diapositivas, la opción Al hacer clic hace que empiece la animación seleccionada al hacer clic; la opción Con la anterior inicia la animación simultáneamente con la animación previa; la opción Después de la anterior inicia la animación inmediatamente después de la animación previa.



- De acuerdo con los efectos que elija, las dos opciones siguientes de Modificar habrán de diferir. Puede encontrar Fuente, Trama, Dirección o Tamaño. Seleccione lo que haga sentido.
- Es probable que la tercera opción de Modificar sea Velocidad o Duración. Las opciones del menú también pueden diferir. De nuevo, haga clic en la opción que tenga más sentido para los efectos que escogió.



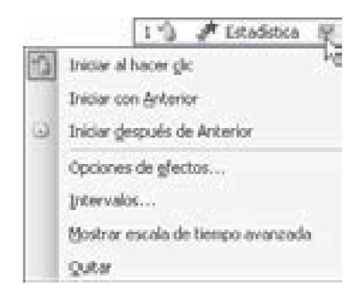
2. Haga clic en **Reproducir** para ver los efectos que se muestran en la diapositiva. Luego, haga clic en **Presentación** para ver la presentación completa.

Anime texto con viñetas

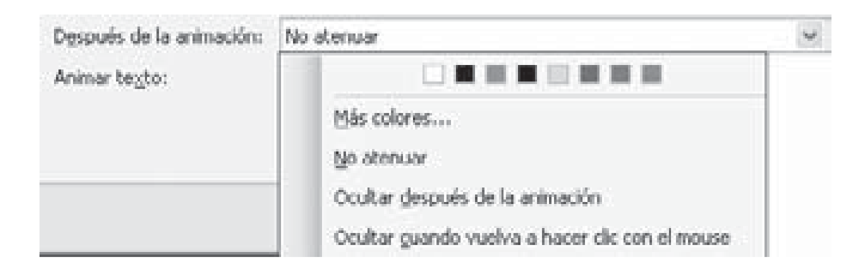
Puede animar una lista con viñetas para que las muestre de una en una, cuando termine de hablar de un elemento y quiera continuar con el siguiente. Si lleva a cabo los pasos siguientes, cada viñeta se mostrará en la secuencia que elija, después de hacer clic. El texto de la viñeta se mostrará en diferente color cuando haya pasado a la siguiente viñeta.

1. Despliegue el panel de tareas haciendo clic en el título del mismo y luego en **Animación personalizada**.
2. Despliegue la diapositiva en la Vista Normal.
3. Seleccione el texto de la primera viñeta que quiere animar.
4. En el panel de tareas, abra **Agregar efecto** Agregar efecto y elija un estilo de entrada. Agregue los parámetros de tiempo, sonido y dirección necesarios para el efecto.

5. Abra **Inicio** y haga clic en **Al hacer clic**.
6. Haga clic en la flecha hacia abajo en la lista de efectos del panel de tareas, y haga clic en **Opciones de efectos**.



7. Haga clic en la ficha **Efecto** y abra el cuadro de lista desplegable **Después de la animación**.



8. Haga clic en un color que sea menos dominante que el color del texto inicial. Luego, haga clic en **Aceptar**.
9. Repita del paso 3 al 8 para cada viñeta. Asegúrese de seleccionar **Al hacer clic** en el paso 5.
10. Cuado haya terminado, haga clic en **Presentación** para ver cómo funciona. Haga clic para iniciar la diapositiva y luego en cada nueva viñeta y en la siguiente diapositiva que desee desplegar. En la figura 8-5 se muestra un ejemplo.

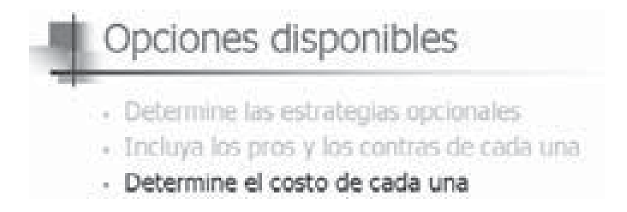


Figura 8-5: En este caso se está analizando la tercera viñeta; tomará el mismo color que las otras dos cuando el presentador haga clic.

Utilice efectos especiales en el fondo de la diapositiva

Se pueden utilizar algunos efectos especiales, como colores degradados, textura y tramas en los fondos de las diapositivas o marcadores de posición.

1. Seleccione las diapositivas o marcadores de posición (área de una diapositiva) a los que quiere dar el efecto especial.
2. Despliegue el cuadro de diálogo Efectos de relleno:
   - Si quiere aplicar los efectos especiales a un marcador de posición, haga clic en la flecha para desplegar de **Color de relleno** en la barra de herramientas Dibujo y luego en **Efectos de relleno** (si no aparece la barra de herramientas Dibujo, abra **Ver**, seleccione **Barras de herramientas** y haga clic en **Dibujo**).

     —O—
   - Si quiere aplicar los efectos especiales al fondo de la diapositiva, haga clic en el menú **Formato** y luego en **Fondo**. En ese momento aparecerá el cuadro de diálogo Fondo. Haga clic en el cuadro desplegable de colores y en **Efectos de relleno**, como se muestra en la figura 8-6.
3. Se desplegará el cuadro de diálogo Efectos de relleno. Haga clic en la ficha que quiera: Degradado, Textura, Trama o Imagen.



Figura 8-6: Se llega al cuadro de diálogo Efectos de relleno desde el cuadro de diálogo Fondo, entre otros.

Elabore un fondo degradado para sus diapositivas

En la figura 8-7 se muestra la ficha de Efectos de relleno degradado, que se emplea para manejar estos efectos especiales.

1. Seleccione una opción de **Colores**:

   - **Un color** le da un degradado entre el color que elija y una versión más clara u oscura del mismo color, lo que depende de la barra de desplazamiento establecida debajo del color. Haga clic en el color en la lista desplegable **Color 1**. En este caso, puede arrastrar la barra deslizable entre **Oscuro** y **Claro** para obtener la luz o sombra que desea. En el panel Variantes se presenta una vista previa con los resultados.
   - **Dos colores** le da dos colores fundidos en un degradado. En este caso puede seleccionar entre el color 1 y el 2 de las listas desplegables.
   - **Preestablecer** le permite seleccionar una de las combinaciones de colores de degradados desde el cuadro de lista desplegable Colores preestablecidos.

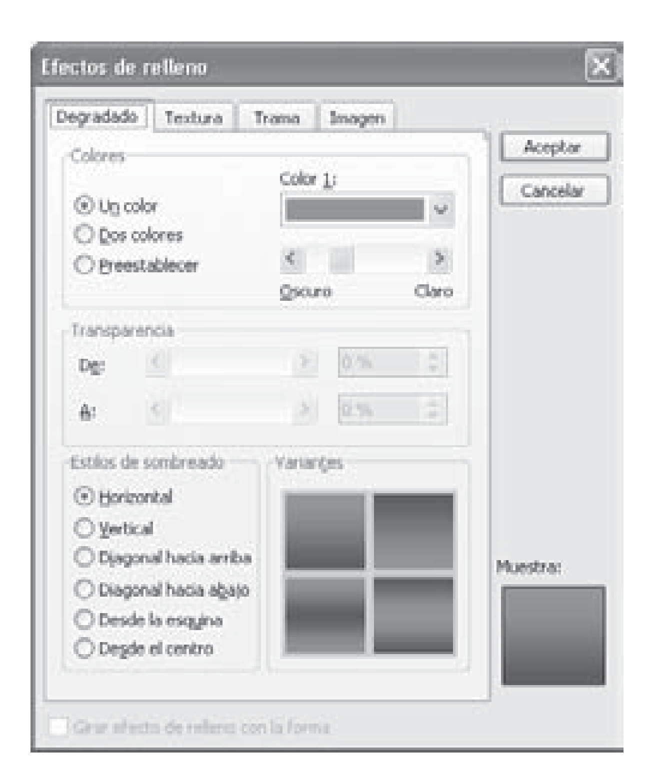


Figura 8-7: **La ficha Degradado se utiliza para mezclar, o graduar, el fondo de su diapositiva entre una o dos formas de color, seleccionadas por usted.**

2. Seleccione un porcentaje de Transparencia para establecer el grado de transparencia del color.
   - Haga clic en las flechas horizontales **De** y **A**, si desea cambiar la extensión relativa de la transparencia de cada color.
   - Haga clic en los cuadros contadores para establecer el grado de la transparencia de manera más precisa.
3. Seleccione una opción del área Estilo de sombra y observe Variantes para determinar en qué dirección se debe dirigir la sombra a lo largo de la diapositiva. Para ver las diferencias, haga clic en cada una de las opciones.
4. Cuando haya terminado, haga clic en **Aceptar**. (Si ingresó al cuadro de diálogo Efectos de relleno a través del cuadro de diálogo Fondo, haga clic en **Aplicar a todo** o **Aplicar**.)



NOTA

Para utilizar una imagen como fondo en una diapositiva o un marcador de posición, seleccione una o el otro. Haga clic en el menú **Formato**, en **Fondo**, en **Efectos de relleno** y, por último, en la ficha **Imagen**. Haga clic en **Seleccionar imagen** para encontrar la imagen que utilizará y luego en Insertar. En la figura 8-8 se muestra un ejemplo. Para cambiar el tamaño de la imagen, si se encuentra en un marcador de posición, arrastre los controladores de cambio de tamaño del marcador de posición que contiene la imagen.

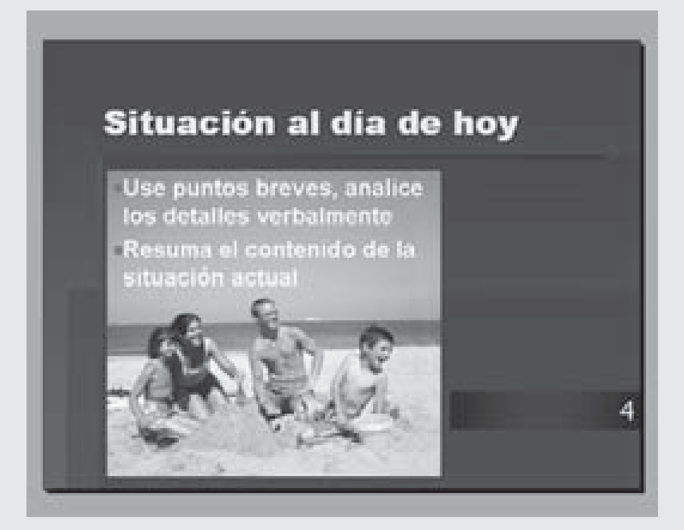


Figura 8-8: Ejemplo del uso de una imagen como fondo de un marcador de posición en una diapositiva.



TIP

Para que una foto aparezca en todas las diapositivas de la presentación, colóquela en un patrón de diapositiva. Abra el menú **Ver**, seleccione **Patrón** y haga clic en **Patrón de diapositivas.** Haga clic en el patrón de diapositivas para seleccionarla. Después, abra **Formato** y haga clic en **Fondo**. Abra la lista de opciones y haga clic en **Efectos de relleno**. Haga clic en la ficha **Imagen**. Como se describe en la nota anterior, inserte una imagen en el patrón. La foto ocupará el fondo de todas las diapositivas de la presentación. Si quiere que la imagen esté sólo en el marcador de posición, seleccione éste y abra el cuadro de diálogo **Color de relleno** en la barra de herramientas Dibujo. Abra **Efectos de relleno** y haga clic en la pestaña **Imagen**. Siga las instrucciones que leyó en la nota anterior para el uso de una imagen como fondo de una diapositiva o un marcador de posición. Después, ajuste el tamaño de la foto y arrástrela hasta la posición deseada.

Oculte las imágenes de fondo del patrón

Puede ocultar todos los elementos incorporados al patrón de diapositivas, como imágenes, fecha y hora, número de diapositiva y más, en todas las diapositivas o sólo las diapositivas seleccionadas. (Para eliminar imágenes o formas de las diapositivas regulares, simplemente selecciónelas y presione SUPR.) Para eliminar imágenes del patrón de diapositivas:

1. En la Vista Normal o la Vista Clasificador de diapositivas, seleccione las diapositivas en que quiere ocultar las imágenes de fondo.
2. Haga clic en el menú **Formato** y en **Fondo**. Aparecerá el cuadro de diálogo Fondo, como se muestra aquí:



- Para ocultar todas las imágenes, haga clic en **Omitir imágenes gráficas del fondo del patrón**.
- Haga clic en **Aplicar** para aplicar los cambios en las diapositivas que seleccionó.

- Haga clic en **Aplicar a todo** para realizar los cambios a todas las diapositivas.
- Haga clic en **Vista previa** para ver los cambios aplicados a la diapositiva en el panel Diapositivas.



NOTA

Para mostrar las imágenes ocultas, simplemente revierta el proceso. Seleccione las diapositivas, haga clic en el menú **Formato** y en **Fondo**. En el cuadro de diálogo, haga clic en **Omitir imágenes gráficas del fondo del patrón** para eliminar la marca de verificación y, por último, haga clic en **Aplicar**.

Utilice efectos especiales en el texto

Es posible agregar con facilidad efectos especiales al texto utilizando WordArt para dar el toque profesional de un artista gráfico.

Aplique un efecto de WordArt

1. Si no se muestra la barra de herramientas Dibujo, abra **Ver**, seleccione **Barras de herramientas** y haga clic en **Dibujo**.
2. Si tiene texto, tal vez un encabezado que quiere mejorar, primero selecciónelo. También puede escribirlo después como parte de estos pasos.
3. Haga clic en el botón **WordArt** para mostrar la Galería de WordArt, de estilos de texto, como se muestra en la figura 8-9.



Figura 8-9: **La Galería de WordArt ofrece muchos estilos para su texto.**

4. Seleccione un estilo que se acerque a lo que quiere (puede "ajustarlo" después) y haga clic en **Aceptar**.
5. Si seleccionó el texto previamente, éste aparecerá en el cuadro de diálogo Modificar texto de WordArt. Cuando haga clic en **Aceptar**, verá que el texto se inserta en la diapositiva como un objeto.

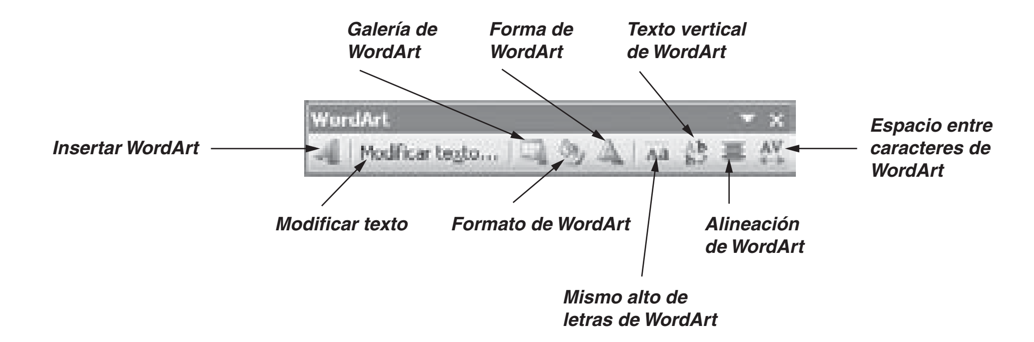
   —O—

   Si no ha seleccionado el texto, puede escribir directamente en el cuadro de diálogo Modificar texto de WordArt. Haga clic en **Aceptar**. El texto se mostrará con el efecto que seleccionó.
6. Arrastre el objeto adonde lo quiere colocar. Además, puede eliminar el texto seleccionado.



Trabaje con WordArt

Una barra de herramientas WordArt se despliega cuando selecciona texto que tiene un efecto de WordArt aplicado. Utilice los botones para editar, aplicar diferentes estilos y cambiar el contorno del efecto. Haga clic en uno o más de los botones siguientes para lograr los efectos indicados:

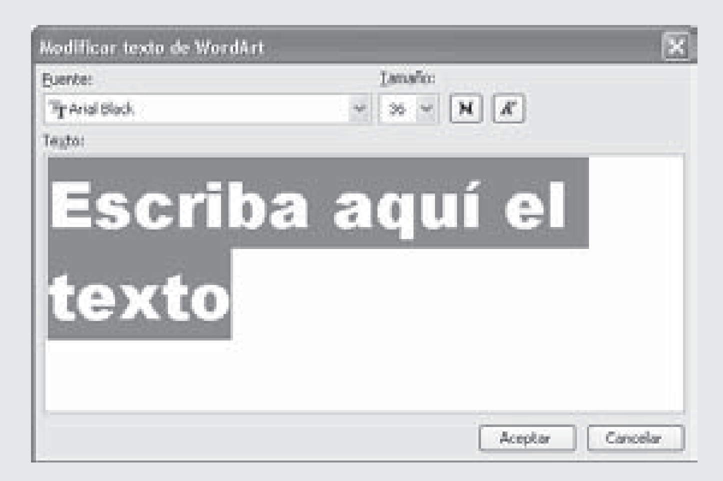




UTILIZACIÓN DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS WORDART

Utilice la barra de herramientas WordArt para trabajar con efectos especiales para el texto:

- **Insertar WordArt** para aplicar un efecto de WordArt al texto (consulte "Aplique un efecto de WordArt").
- **Modificar texto** para insertar o cambiar el texto y sus características de fuente.



- **Galería de WordArt** para escoger un efecto diferente de WordArt.
- **Formato de WordArt** para cambiar las propiedades de formato de colores y líneas, tamaño, posición y texto alterno Web (que se utiliza mientras se carga la página Web).
- **Forma de WordArt** para cambiar el contorno del efecto de WordArt de hasta 40 formas diferentes.



- **Mismo alto de letras de WordArt** para ajustar todos los caracteres de WordArt al mismo tamaño vertical.
- **Texto vertical de WordArt** para cambiar la posición de los caracteres de WordArt a orientación vertical desde la forma tradicional horizontal.

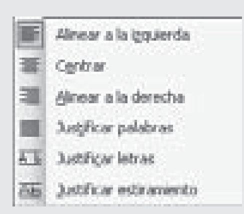
(Continúa…)



UTILIZACIÓN DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS WORDART

(Continuación)

- **Alineación de WordArt** para escoger entre varios formatos de alineación.



- **Espacio entre caracteres de WordArt** para escoger entre varias opciones de espacio.

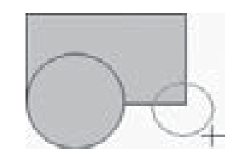
Dibuje en PowerPoint

La característica de dibujo de PowerPoint permite crear líneas de dibujo y arte con herramientas de uso simple. Presenta herramientas para dibujar líneas, círculos, rectángulos y otras formas. Contiene formas predefinidas para insertar diversas flechas y otros símbolos de conexión, símbolos de diagrama de flujo, llamadas, estrellas y cintas y otras formas útiles. En la tabla 8-1 se enumeran las herramientas que se incluyen en la barra de herramientas.

Dibuje una forma

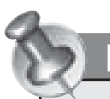
Puede dibujar diversas formas empleando la barra de herramientas Dibujo. Se encuentran entre las herramientas Formas básicas de Autoformas (consulte “Utilice Autoformas”), pero son de uso tan común que también se muestran en la barra de herramientas Dibujo. Las herramientas de dibujo Rectángulo y Elipse se pueden utilizar para crear muchas otras formas. Utilice los siguientes pasos como modelo para dibujar la forma que quiera.

1. Para dibujar un cuadrado o rectángulo, haga clic en el botón **Rectángulo** ▭. Para dibujar un círculo o elipse, haga clic en el botón **Elipse** ◯.
2. Coloque el puntero en forma de cruz donde desee fijar la esquina superior izquierda de la forma, y arrastre el puntero en diagonal hacia la parte inferior derecha de la diapositiva, hasta formar el rectángulo o elipse. Suelte el botón del ratón cuando haya terminado.



	Dibujo	Muestra un menú de comandos para trabajar con objetos
	Seleccionar objetos	Convierte el puntero en una herramienta para seleccionar
	Autoformas	Muestra un menú de formas predefinidas
	Línea	Se convierte en una herramienta de dibujo de líneas
	Flecha	Se convierte en una herramienta de dibujo de flechas
	Rectángulo	Se convierte en una herramienta para dibujar cuadrados y rectángulos
	Elipse	Se convierte en una herramienta para dibujar círculos y elipses
	Cuadro de texto	Se convierte en una herramienta para insertar un cuadro de texto
	Insertar WordArt	Muestra un menú de estilos de WordArt
	Insertar diagrama u organigrama	Muestra una galería de diagramas (consulte el capítulo 6)
	Insertar imagen prediseñada	Le permite encontrar e insertar una imagen prediseñada (consulte el capítulo 7)
	Insertar imagen	Le permite encontrar e insertar fotos (consulte el capítulo 7)
	Color de relleno	Rellena un objeto con el color que seleccione
	Color de línea	Le permite escoger un color para la línea seleccionada
	Color de fuente	Le permite escoger un color para el texto seleccionado
	Estilo de línea	Asigna un estilo a la línea seleccionada
	Estilo de guión	Asigna un estilo al guión seleccionado
	Estilo de flecha	Asigna un estilo a la flecha seleccionada
	Estilo de sombra	Coloca una sombra en el objeto seleccionado
	Estilo 3-D	Coloca un efecto 3-D al objeto seleccionado

Tabla 8-1: Barra de herramientas Dibujo



NOTA

Para dibujar varios casos de una forma con cualquiera de las formas o herramientas de Autoforma, haga doble clic en el botón. Eso lo activará hasta que presione ESC para desactivarlo.



TIP

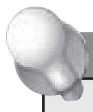
Para crear un cuadrado o círculo perfectos, presione MAYÚS mientras arrastra la herramienta Rectángulo o Elipse. Para que el rectángulo o la elipse sea más grande o pequeño, selecciónelo haciendo clic, y luego arrastre los controladores de cambio de tamaño que aparecen alrededor de la forma.

Dibuje una línea o flecha

Puede dibujar líneas rectas o flechas de conexión con la barra de herramientas Dibujo. También forman parte de las herramientas Líneas de Autoformas (consulte "Utilice Autoformas") aunque también se encuentran en el menú Dibujo.

1. Para dibujar una línea recta, haga clic en el botón **Línea**. Para dibujar una flecha de conexión, haga clic en el botón **Flecha**.
2. Coloque el puntero con forma de cruz donde quiere que inicie un extremo de la línea o la flecha, y arrastre el puntero por la diapositiva hasta donde desee que termine la línea o flecha. Suelte el puntero cuando termine. Para que la línea sea recta, presione MAYÚS mientras arrastra el puntero.





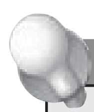
TIP

Para cambiar el tamaño de una línea o flecha, selecciónela y después arrastre los controladores de selección. Presione MAYÚS para cambiar la longitud sin cambiar el ángulo o la dirección de la línea o flecha. También se puede seleccionar una línea y arrastrarla a otra posición. (Consulte "Forme Autoformas" para ver cómo agregar color o modificar el grosor o estilo de una línea o flecha.)

Utilice Autoformas

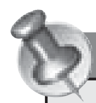
Las Autoformas son pequeños dibujos preconstruidos que puede seleccionar. También puede crear sus propios dibujos modificando los ya existentes o dibujando libremente. Las Autoformas preconstruidas y las herramientas para crear sus propios dibujos se localizan juntas en la barra de herramientas Dibujo. Los siguientes pasos ilustran cómo acceder a las Formas básicas de Autoformas:

1. En la barra de herramientas Dibujo, haga clic en **Autoformas**. Aparecerá el menú de autoformas, como se muestra en la figura 8-10.
2. Seleccione el tipo de herramienta que desee y haga clic en la forma exacta. El puntero se convertirá en una cruz.
3. Arrastre el puntero desde el lugar aproximado y el tamaño que quiera. En el caso de las herramientas de forma libre, consulte la sección de pasos rápidos "Trabajo con curvas".



TIP

Puede escribir texto directamente en una forma seleccionada. Sólo comience a escribir. El texto se centrará en la forma. Sin embargo, el texto no se ajustará, por lo que tendrá que presionar ENTER para pasar a la siguiente línea. El texto se vuelve parte del objeto.



NOTA

Una manera fácil de copiar una forma consiste en presionar CTRL, mientras la arrastra por cualquier orilla, que no sea un controlador de cambio de tamaño. La copia se moverá; no la forma original.



Figura 8-10: El menú de autoformas ofrece muchas formas que puede insertar en sus propios dibujos, como estas formas básicas.



TRABAJO CON CURVAS

Las herramientas de forma libre se utilizan para dibujar autoformas curvas.

Elabore una curva

En la barra de herramientas Dibujo, haga clic en **Autoformas**, señale a **Líneas** y haga clic en una de las siguientes:

- **Curva** para crear formas de flujo. Haga clic en el puntero con forma de cruz para establecer el inicio de la curva. Mueva el puntero y haga clic para seguir creando otras curvaturas. Haga doble clic para establecer el punto final y completar el dibujo.

  —O—

- **A mano alzada** para crear líneas como "hechas a mano". Arrastre el icono de lápiz para crear la forma que quiere. Suelte el botón del mouse para completar el dibujo.

  —O—

- **Forma libre** para utilizar una combinación de curva y mano alzada. Haga clic con el puntero en forma de cruz para establecer los puntos de curvatura, arrastre el puntero de lápiz para crear otros diseños, o use ambos. Haga doble clic para designar el punto final y completar el dibujo.

Ajuste una curva

1. Haga clic con el botón derecho en un controlador de selección de la curva y haga clic en **Modificar puntos**. De inmediato aparecerán rectángulos negros (vértices) en la parte superior de los puntos de curvatura.
2. Arrastre un vértice para reconfigurar la forma de la figura.
3. Cambie cualquier otro vértice y haga clic fuera de la curva cuando termine.

Gire una curva

1. Haga clic en una curva para seleccionarla. Aparecerá sobre la curva un controlador de giro verde.
2. Coloque el puntero sobre este controlador, y arrástrelo para girar la curva en la forma que desea.



Cierre una ruta

Haga clic con el botón derecho en un controlador de selección de la curva y haga clic en **Cerrar ruta**.

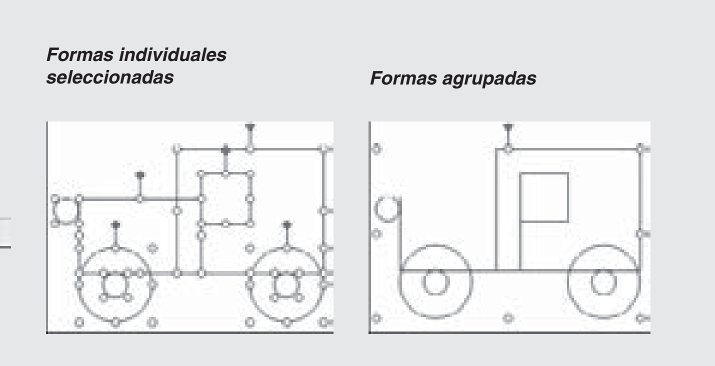
Abra una ruta

Haga clic con el botón derecho a un controlador de selección de una curva cerrada y haga clic en **Abrir ruta**.



NOTA

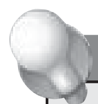
Combine formas para construir un dibujo más complejo. Primero dibuje y coloque las formas como quiera combinarlas. Selecciónelas para agruparlas haciendo clic en la primera forma y después presionando y manteniendo así la tecla MAYÚS mientras selecciona las otras formas. Después haga clic en **Dibujo**, en la barra de herramientas Dibujo, y en **Agrupar** (o haga clic con el botón derecho en una de las formas, haga clic en **Agrupar** y luego en **Agrupar**). Aparecerá un solo juego de controladores de selección alrededor del perímetro de las formas combinadas. Éstas se tratarán como un objeto. Coloree, cambie de posición o tamaño, y lleve a cabo otras acciones que pueden afectar a las formas como grupo, en vez de hacerlo individualmente.





TIP

Para separar nuevamente un grupo en sus formas individuales, seleccione el grupo y haga clic en **Dibujo**, en la barra de herramientas Dibujo, y luego en **Desagrupar** (o haga clic con el botón derecho en el grupo, y luego haga clic en **Agrupar** y en **Desagrupar**).



TIP

Después de realizar las modificaciones a una forma que era parte de un grupo, no tiene que volver a seleccionar cada uno de los componentes para restablecer el grupo. Seleccione cualquiera de las formas que estaban en el grupo, haga clic en **Dibujo**, en la barra de herramientas Dibujo, y luego en **Reagrupar** (o haga clic con el botón derecho en un miembro de la forma, haga clic en **Agrupar** y, por último, en **Reagrupar**).

Elabore una imagen invertida

Puede crear una imagen invertida de una forma utilizando algunas de las herramientas de Autoformas.

1. Seleccione la forma (no un marcador de posición; puede hacer clic en la propia línea de la forma) que quiere que sea una mitad de la imagen invertida, haga clic con el

botón derecho y, en el menú contextual, haga clic en **Copiar aquí**. Se colocará una segunda copia de la forma encima de la original y quedará seleccionada.



2. Haga clic en el menú **Dibujo**, en la barra de herramientas Dibujo, seleccione **Girar o voltear** y haga clic en **Voltear horizontalmente** o **Voltear verticalmente,** lo cual dependerá del aspecto que desea que tenga su imagen.
3. Presione MAYÚS y seleccione la imagen original. (Tal vez necesite separar las dos imágenes para seleccionar ambas.) Las dos imágenes deben estar seleccionadas.
4. Haga clic en **Dibujo**, en la barra de herramientas Dibujo, apunte a **Alinear o distribuir**, y haga clic en una alineación aplicable para que las imágenes se pongan en línea. (En la figura 8-11, se utilizó Distribuir horizontalmente.)
5. Si es necesario, seleccione una forma, presione y mantenga presionada CTRL y presione la tecla de flecha aplicable para colocar la forma en una posición invertida.

Vea "gire o voltee formas" más adelante en este capítulo, para aprender más acerca del tema.

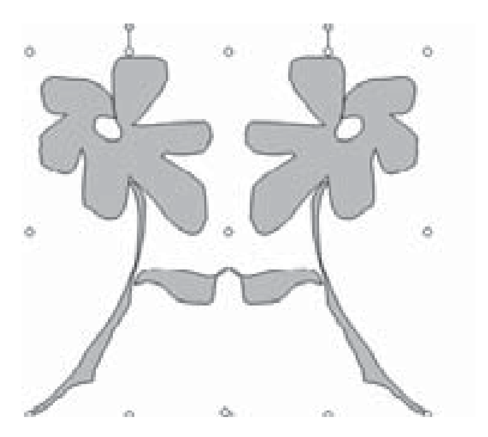


Figura 8-11: La imagen invertida se volteó horizontalmente y después se alineó con Distribución horizontal para obtener las flores enfrentadas.



UBICACIÓN DE FORMAS

Para ubicar las formas, basta con arrastrarlas, técnica con la que tal vez esté familiarizado. Sin embargo, PowerPoint también proporciona una gran cantidad de maneras adicionales de ajustar el lugar en que quiere ubicar una forma en relación con otras formas u objetos.

Mueva las formas de manera incremental

- Seleccione la forma o el grupo, presione y mantenga presionada la tecla CTRL, y presione la flecha en la dirección en que quiere que se muevan.

  —O—

- Haga clic en el menú **Dibujo**, en la barra de herramientas Dibujo, apunte a **Empujar**, y haga clic en la dirección en la que quiere mover la imagen.

Reposicione el orden de las formas apiladas

Puede apilar imágenes con sólo arrastrar una sobre la otra. Sin embargo, a veces es difícil editar o darle formato a una forma si se encuentra apilada. Para cambiar el orden de las imágenes, haga clic con el botón derecho en la forma que quiere mover dentro de la pila, haga clic en el menú **Dibujo**, de la barra de herramientas Dibujo, apunte a **Ordenar** y haga clic en una de las siguientes opciones:

- **Traer al frente** para mover la imagen que seleccionó a la parte superior de la pila.
- **Mandar al fondo** para mover la imagen que seleccionó al fondo de la pila.
- **Traer adelante** para mover la imagen que seleccionó un nivel arriba (es lo mismo que Traer al frente, si sólo hay dos imágenes apiladas).
- **Enviar atrás** para mover la imagen que seleccionó un nivel abajo (es lo mismo que Mandar al fondo, si sólo hay dos imágenes apiladas).

Alinee formas

- Para alinear una forma a una cuadrícula invisible, seleccione la forma, haga clic en el menú **Dibujo**, de la barra de herramientas Dibujo, y haga clic en **Cuadrícula y guías**. En el cuadro de diálogo Cuadrícula y guías, coloque una marca de verificación junto a **Ajustar objetos a la cuadrícula**. Arrastre la forma y ésta se alineará a la cuadrícula.

(Continúa…)



TIP

Si no puede seleccionar la forma que quiere, envíe al fondo de la pila la forma que se encuentra en la parte superior, hasta que la forma que quiere se encuentre al frente.



UBICACIÓN DE FORMAS *(Continuación)*

- Para alinear formas con respecto a otras, haga clic en el menú **Dibujo**, en la barra de herramientas Dibujo, y luego en **Cuadrícula y guías**. En el cuadro de diálogo Cuadrícula y guías, marque la casilla de verificación **Ajustar objetos a otros objetos**. Las formas se "atraerán" entre sí cuando se acerquen a otra. Esto es útil para apilar objetos o para seleccionarlos o moverlos como unidad.
- Para desplegar la cuadrícula o las guías y establecer las características de ambas, haga clic en **Dibujo**, en la barra de herramientas Dibujo, y en **Cuadrícula y guías**. En el cuadro de diálogo, marque la casilla de verificación **Mostrar cuadrícula en la pantalla**, **Mostrar guías de dibujo en la pantalla**, o ambas, para establecer los valores apropiados en **Espaciado de la cuadrícula**.

Distribuya las formas a intervalos iguales

Seleccione las formas, haga clic en el menú **Dibujo**, en la barra de herramientas Dibujo, apunte a **Alinear o distribuir** y haga clic en **Distribuir horizontalmente** o **Distribuir verticalmente.**

Asigne formato a formas

Puede utilizar los botones de la barra de herramientas Dibujo para dar formato a formas, o simplemente hacer doble clic en la forma, para desplegar el cuadro de diálogo Formato de autoforma.

Asigne formato a autoformas

1. Haga doble clic en la forma a la que se dará formato. Aparecerá el cuadro de diálogo Formato de autoforma, como se muestra en la figura 8-12.
2. Para atributos de color y línea, haga clic en la ficha **Colores y líneas**.
   - Para rellenar la forma con color, bajo Relleno abra el cuadro desplegable **Color** y haga clic en el color que quiere.
   - Para variar el color de la línea, el estilo, el tipo, el estilo de conector o el grosor de la línea, haga clic en la lista apropiada o en el elemento que quiere.
   - Para seleccionar un estilo o tamaño de flecha, haga clic en los cuadros desplegables de estilo inicial y final o de tamaño, y haga clic para seleccionar la opción que desee.
3. Para cambiar el tamaño, girar o cambiar la escala de la forma, haga clic en la ficha **Tamaño**.
   - Haga clic en las flechas hacia arriba o hacia abajo de **Alto** o **Ancho** para obtener una medida precisa.

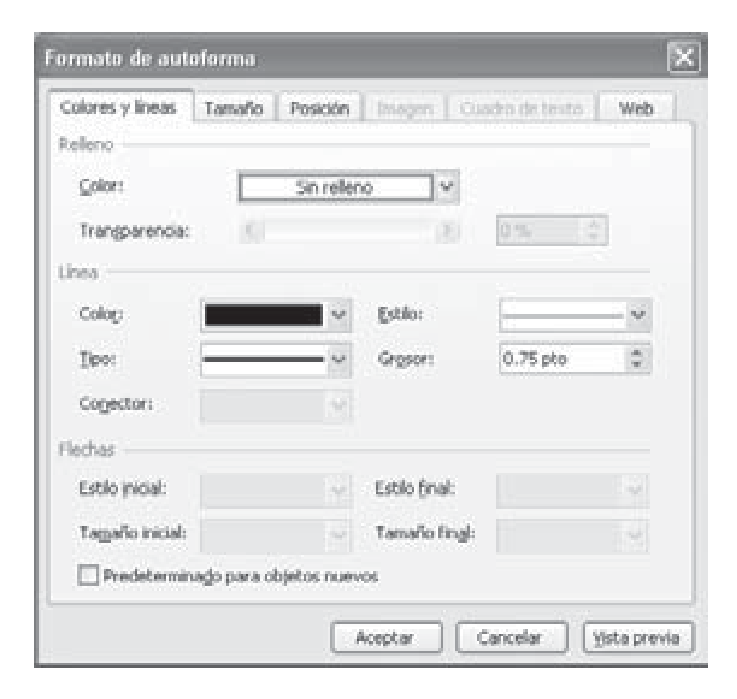


Figura 8-12: **La ficha Colores y líneas, del cuadro de diálogo Formato de autoforma, se utiliza para agregar el color y cambiar el estilo o grosor de las líneas y flechas.**

- Para girar la figura con precisión, haga clic en las flechas hacia arriba o hacia abajo del cuadro **Giro**.
- Para cambiar el tamaño de la forma, haga clic en las flechas hacia arriba o hacia abajo de **Alto** o **Ancho** para cambiar el tamaño de manera precisa. Haga clic **Bloquear relación de aspecto** para mantener la relación entre altura y ancho. Haga clic en **Proporcional al tamaño original de la imagen** para que el cambio sea proporcional al tamaño original. Haga clic en **Escala adecuada para la presentación con diapositivas** para que PowerPoint determine la mejor escala para la presentación.
- Haga clic en el cuadro de lista desplegable **Resolución** y luego en la resolución que quiere para la forma.
- Haga clic en **Restablecer** para regresar al tamaño original del alto y ancho de la forma.

4. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.

Aplique formato a formas y líneas con color

Puede aplicar formato a formas y líneas con color y relleno.

- Haga clic en **Color de relleno** para rellenar una forma seleccionada con el color seleccionado. Para ver un menú de colores, haga clic en la flecha del botón Color de

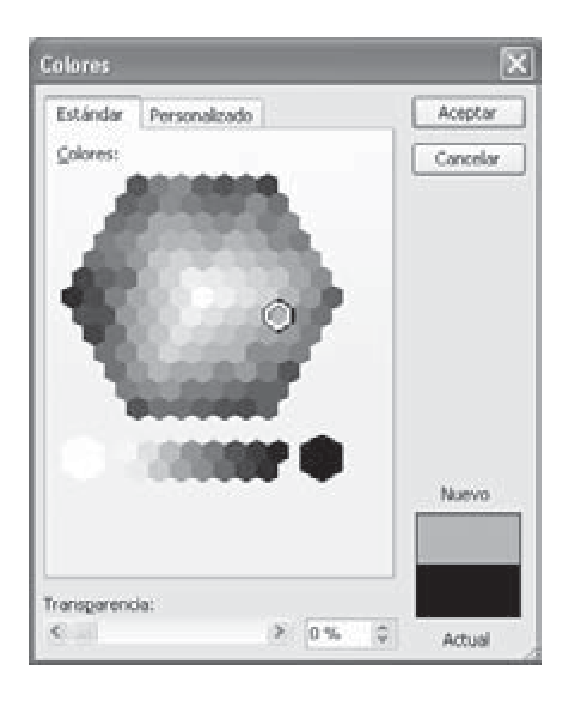


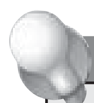
Figura 8-13: **Este cuadro de diálogo ofrece una selección completa de colores estándar para relleno, líneas y texto. Éstos se consideran colores seguros para la Web que se conservarán sin modificaciones en páginas Web.**



Figura 8-14: **Podrá crear colores personalizados si hace clic en un color del rectángulo más grande y después arrastra la barra deslizable del rectángulo más claro hasta elegir un color preciso.**

relleno. Aparecerá una paleta de colores. Haga clic en el color que quiera, o en **Más colores de relleno,** para tener una selección más completa, como se ve en las figuras 8-13 y 8-14. Haga clic en **Efectos de relleno** para ver cómo puede utilizar fondos de color degradado, tramas, texturas e imágenes en una forma. Consulte "Utilice efectos especiales en el fondo de la diapositiva", en páginas anteriores de este capítulo, para conocer más información acerca del uso de los cuadros de diálogo.

- Haga clic en **Color de línea** para asignar el color seleccionado a las líneas. Para ver un menú de colores, haga clic en la flecha del botón Color de línea. En la paleta, haga clic en el color que quiere, o clic en **Más colores de línea** para ver la sección completa de colores, como en las figuras 8-13 y 8-14. Haga clic en **Líneas de entramado** para ver un menú de tramas que se pueden aplicar.
- Haga clic en **Color de fuente** para asignar el color de fuente actual al texto seleccionado. Luego, haga clic en la flecha del botón Color de fuente para ver una paleta de colores. Para ver colores adicionales, haga clic en **Más colores**. Se desplegará el cuadro de diálogo que se muestra en las figuras 8-13 y 8-14.



TIP

Para restaurar el color original en una forma, línea o texto, haga clic en **Automático** en la paleta de colores.

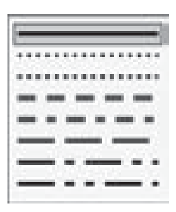


TIP

Para agregar dimensión y una fuente de luz a la forma, se puede aplicar una sombra. Primero seleccione la forma al hacer clic, y después haga clic en **Estilo de sombra**, en la barra de herramientas Dibujo. Haga clic en un estilo. Se aplicará la sombra. Haga clic en **Configuración de sombra** para ver una barra de herramientas que se emplea para manipular la sombra (por ejemplo, para cambiar la dirección de ésta, activarla o desactivarla).

Forme líneas

- Haga clic en **Estilo de línea** para ver un menú de estilos de línea, como se muestra en la figura 8-15. Haga clic en el estilo que quiera o en **Más líneas** para ver el cuadro de diálogo Formato de autoforma, que se muestra en la figura 8-12, donde puede asignar medidas de línea muy precisas.
- Haga clic en **Estilo de guión** para ver el menú de los estilos de líneas de guiones. Haga clic en el estilo para su línea seleccionada.



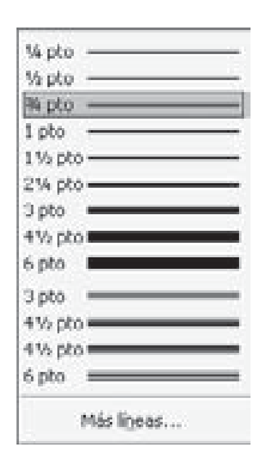
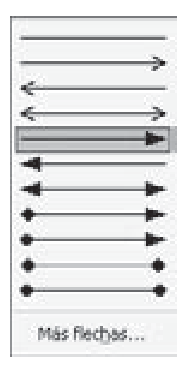


Figura 8-15: Los estilos de línea varían por tamaño y por combinaciones de dobles y triples líneas.

- Haga clic en **Estilo de la flecha** para ver una lista de puntas y grosores de flechas. Haga clic en el elemento que quiera. Para ver estilos adicionales, haga clic en **Más flechas**. De inmediato se desplegará el cuadro de diálogo de Formato de autoforma, como se muestra en la figura 8-12.



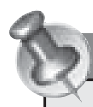
Quite los efectos

- Para quitar un relleno, seleccione la forma, elija la flecha hacia abajo de **Color de relleno**, en la barra de herramientas Dibujo, y haga clic en **Sin relleno**.
- Para eliminar el borde del contorno de la forma, seleccione la forma, elija la flecha hacia abajo de **Color de línea**, en la barra de herramientas Dibujo, y haga clic en **Sin línea**.
- Para eliminar el color del texto, seleccione el texto, elija la flecha hacia abajo de **Color de fuente** y haga clic en **Automático** para desplegar un color negro.



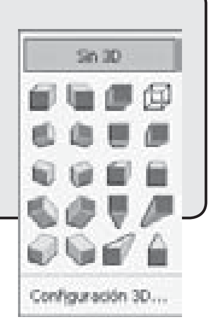
PRECAUCIÓN

No elimine la línea alrededor de una forma, a menos que haya agregado antes el relleno. Sin la línea o un relleno, la imagen sería invisible, excepto por los puntos que se muestran al seleccionarla.



NOTA

Puede agregar efectos 3-D a sus formas para que les den más profundidad, además de altura y anchura. Primero, seleccione su forma al hacer clic en ella. Después haga clic en **Estilo 3D**, en la barra de herramientas Dibujo. El efecto se aplicará a la forma. Haga clic en **Configuración de 3D** para mostrar la barra de herramientas Configuración de 3D. Esto le permitirá destacar el efecto de 3D y agregar iluminación, profundidad, dirección, superficie o color 3D a la forma.



Gire o voltee formas

Girar es mover la forma en dirección del desplazamiento de las manecillas del reloj. En sentido contrario, en una cantidad específica. Voltear es invertirla, vertical u horizontalmente. En la figura 8-16 se muestra lo que sucede cuando pone en operación los comandos Girar y Voltear.

1. Seleccione la forma que quiere girar o voltear.
2. Haga clic en el menú **Dibujo**, de la barra de herramientas Dibujo, apunte a **Girar o voltear** y haga clic en su elección. En la figura 8-16 se muestran todas las opciones, excepto Giro libre, que le permite girar en la dirección de las manecillas del reloj o viceversa cuantos grados quiera.

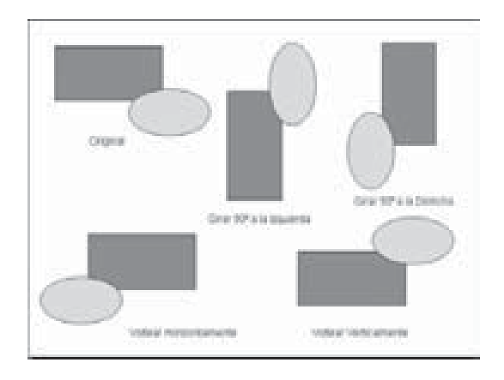
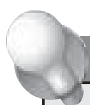


Figura 8-16: Al girar y voltear una forma se agrega poder y velocidad a su tarea de dibujo.



TIP

Si escoge dos veces Girar 90 grados, girará la forma 180 grados; si lo hace tres veces, 270 grados; cuatro veces, 360 grados (es decir, regresará a la posición inicial). De manera similar, si voltea una forma dos veces, ésta regresará a la posición inicial.



TIP

El movimiento de giro a la izquierda o la derecha no siempre es obvio. Girar 90° a la izquierda es un giro en sentido contrario al desplazamiento de las manecillas del reloj, en que la esquina superior derecha gira a la izquierda. Girar 90° a la derecha es un giro en el sentido de las manecillas del reloj, en que la esquina superior izquierda gira a la derecha.

Inserte un cuadro de texto

Para insertar un cuadro de texto a una forma, tal vez para incorporar una etiqueta:

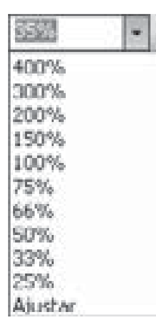
1. Haga clic en el menú **Insertar** y en **Cuadro de texto**. El puntero será una línea recta con una cruz en la parte inferior.
2. Arrastre el puntero, que se convierte en una cruz, por la diapositiva para formar un cuadro.
3. Haga clic en él y escriba. Haga clic fuera del cuadro de texto cuando haya terminado.



Utilice el zoom

Aumentar y reducir el tamaño de un objeto llega a ser esencial para crear o para verificar que su trabajo está bien estructurado. En realidad, tal vez entrar y salir de la vista de zoom es una parte normal de la creación de sus diapositivas.

1. Haga clic en la forma seleccionada para ampliarla.
2. Abra el cuadro de lista desplegable **Zoom**, en la barra de herramientas Estándar, y haga clic en el porcentaje de ampliación que quiera.





En este capítulo...

- Personalizará y le dará energía a su presentación
- Trabajará con el miedo mientras se prepara y habla
- Configurará y ejecutará una presentación de PowerPoint
- Usará una laptop para controlar la presentación
- Configurará una presentación con diapositivas en dos monitores
- Usará las herramientas de presentación de PowerPoint
- Ensayará sus intervalos
- Escribirá notas durante la presentación
- Reordenará sus diapositivas
- Navegará por una presentación con diapositivas

Capítulo 9
Entrega de la presentación

Todos los trabajos y esfuerzos descritos en los capítulos anteriores de este libro sólo lo preparan para llevar a cabo una presentación. Aún debe presentarla ante su público. En este capítulo revisaremos varios aspectos de esta última etapa: personalizar, manejar el miedo y configurar y ejecutar una presentación de PowerPoint.

Personalice su presentación

Si lleva a cabo su presentación una o varias veces, querrá que al público le parezca que ha sido personalizada para él y que está actualizada al día en que se presenta. Esto ayudará a que el público se relacione con lo que usted expone y que posiblemente la haga más susceptible a alcanzar su objetivo. La personalización no significa que deba rehacer su presentación cada vez que la exponga, sino que necesita incorporarle tres elementos fundamentales: darle un carácter personal para el público actual, hacer que esté al día e imbuirle nueva energía.

Carácter personal a la presentación

Cuando lleve a cabo su presentación, hágalo a un grupo único de personas: personas con nombres, con afiliaciones organizacionales y que viven en un lugar determinado. Si personaliza su presentación mediante la integración en ella de algunas o todas estas características, su público se sentirá involucrado en lo que usted expone. Esto puede ser tan simple como dar el nombre de alguien del público.

Es probable que la ubicación sea obvia por el lugar en que lleva a cabo la presentación, y posiblemente también lo sea la organización, pero el nombre de una persona por lo general requiere que lo pregunte. Una manera excelente de obtener información de personalización es hablar con los integrantes de su público antes de su presentación.

Puede ser que parte de su presentación se preste a incluir los datos de personalización, pero hay varias otras maneras de hacerlo, entre las que se incluyen:



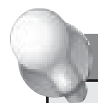
Polly la eficiente prepara muy bien su presentación al hablar con integrantes de su público antes de su presentación para obtener cierta información personal que puede usar, además de comprender las expectativas de su público.

- Incluya en su introducción frases como:
  - "Realmente aprecio (*algún rasgo*) de (*la ciudad*)."
  - "(*La organización*) siempre me ha impresionado por (*alguna razón*)."
  - "Es estupendo estar en (*la ciudad*)."
- Una parte en su presentación debe atender temas, características o peculiaridades locales. Este aspecto tiene una importancia particular si puede usarlo para apoyar su objetivo.
- Mencione algo que aprendió mientras hablaba con integrantes del público o responda una pregunta que le dirigieron a usted en ese momento.
- Plantee una pregunta acerca del lugar o la organización.
- Ponga el nombre de la organización y la ciudad en la diapositiva de título de la presentación visual.

Actualice su presentación

Hacer que una presentación parezca contemporánea significa que refleja el día actual. Una manera de lograrlo es hacer que las diapositivas de su presentación visual reflejen el momento que se vive. En PowerPoint puede lograr este objetivo si agrega una fecha al pie de página al:

Hacer clic en el menú **Insertar**, luego en **Fecha y hora** y en la ficha Diapositiva con la Fecha y hora marcada, luego en **Actualizar automáticamente** y por último en **Aplicar a todas**.



TIP

No hay nada que le ponga una fecha de manera más obvia y que indique a su público que están viendo un ensayo de presentación que ver una fecha anterior en sus diapositivas.

Otra manera de que la presentación parezca contemporánea es incluir eventos actuales, los cuales puede obtener si lee los periódicos matutinos, ve los canales de televisión dedicados a los negocios o revisa los sitios de noticias y eventos en Internet. Busque eventos actuales relacionados con su tema y que apoyen el logro de su objetivo.

Los comentarios para darle actualidad a la presentación pueden agregarse en cualquier lugar. La clave está en encontrar dónde tendrá más efecto el comentario, aunque si lo pone al principio evitará que el público se cuestione sobre la actualidad de la presentación. No hay reglas inflexibles ni rápidas sobre dónde y cómo hacer esto. Sólo debe dejar que su público sepa que la presentación es actual sin permitir que la manera en que lo hace se note demasiado.

Déle energía a su presentación

Tal vez tenga la experiencia de haber presenciado una presentación que se llevó a cabo de manera monótona y aburrida. Ese tipo de presentaciones parece agonizante y, por cierto, no estimula al público a hacer lo que el orador desea que haga. Tal vez también ha experimentado a un vendedor hiperactivo que le da energía a lo que dice pero que parecía falso y en medio de una presentación forzada. En la mayoría de los casos, lo que suele funcionar mejor es una presentación entre estos dos extremos. Algunas características que suelen tener éxito para transmitir energía incluyen:

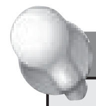
- Modulación de su voz con una cantidad razonable de entusiasmo y un tono cálido y natural.
- Movimiento de los brazos, cabeza y cuerpo de una manera sincera y apropiada para resaltar lo que está diciendo.
- Desplazamiento por el estrado o la sala, cualquier lugar, pero detrás del podio. Si la presentación es en PowerPoint, necesitará un control inalámbrico para hacer avanzar sus diapositivas de modo que no tenga que permanecer en un lugar para manejar los controles.
- Conversación directa con el público, mirándolo y haciendo contacto ocular con sus integrantes.
- Sonrisa genuina y brillo en los ojos.

- Modulación emotiva de la voz, con un entusiasmo natural y con la emoción apropiada para su tema y su personalidad.
- Espaciamiento de las palabras para que no sean demasiado lentas ni demasiado rápidas; tal vez deba empezar lento, o reducir o acelerar el ritmo cada tanto para resaltar lo que expone.

No siempre es posible salir al estrado o presentarse al frente de la sala y empezar la presentación con muchas de las características anteriores. Algunas personas pueden hacerlo, pero muchas tienen que prepararse de varias maneras. Por ejemplo, se dice que Ronald Reagan bebía agua tibia antes de hablar. Sin embargo, la clave es practicar varias veces y determinar lo que necesita hacer para prepararse para dar una presentación eficaz.



Sally la tímida ha aprendido que puede trabajar con ella misma antes de una presentación para ocultar mucha de su timidez y usar lo que queda para hacer que el público se sienta cómodo.

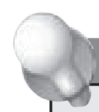


TIP

Cuando practica y entrega finalmente su presentación, no trate de ser alguien que no es: sea usted mismo. Siéntase lo más cómodo que pueda y muéstrese ante su público con su personalidad. Si no es naturalmente efervescente, no trate de serlo.

Con una presentación de PowerPoint puede agregar algo de energía si:

- Avanza y retrocede entre la diapositiva actual y una anterior para destacar un punto o recordar algo.
- Coloca una diapositiva en blanco en la pantalla para que el orador pueda desplazarse limpiamente entre las diapositivas o responder preguntas.
- Llena el contenido de la diapositiva con humor y datos interesantes; plantea una pregunta antes de que se despliegue una nueva diapositiva para introducirla.



TIP

Su apariencia es muy importante. Su público se formará una opinión de usted antes siquiera de que abra la boca. Podría cambiar esa opinión un poco con lo que dice y la manera en que lo dice, pero la primera impresión, formada antes de que empiece a hablar, es difícil de deshacer. Consulte el tip sobre la manera de vestirse, en páginas posteriores de este capítulo.

Manejo del miedo

Casi todos tienen miedo de hablar en público. Este problema está relacionado con el miedo a equivocarse y de parecer tonto. Tal vez una presentación tenga demasiada importancia, como una promoción o una gran venta. O tal vez sólo esté en juego su orgullo. En cualquier caso no se encuentra solo con su miedo. La clave está en la manera de manejarlo y de usarlo en su provecho. Hay tres etapas durante las que puede trabajar en su miedo: mientras prepara su presentación, antes de hablar y durante la presentación.

Trabaje con el miedo mientras se prepara

Mientras prepara su presentación, hay tres cosas que puede hacer para manejar su miedo a hablar en público.

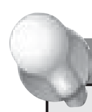
- Haga el mejor trabajo posible cuando elabore la presentación para que sepa cómo darla. Obtenga ideas, comentarios y retroalimentación de la mayor cantidad posible de personas, y realice toda la investigación posible, incluida la obtención de todas las respuestas posibles a cualquier pregunta.
- Practique la presentación una y otra vez, ya sea frente a otros o para usted mismo. Hágalo de diferentes maneras y vea lo que tiene más éxito para usted. Practique

en voz alta y en silencio, visualizándose a usted mismo en frente de su público y sintiéndose cómodo con éste y su presentación.

- Visualice el éxito. Véase a sí mismo dando una presentación exitosa. Sienta cómo sería la retroalimentación positiva que obtendría, cómo se escucharía, y crea en ella.

Si hace el mejor trabajo posible cuando prepara la presentación, aplica todas las herramientas y los consejos de este libro, y la practica varias veces, no sólo se pondrá a usted mismo en una posición de dar una presentación realmente estupenda, sino que eliminará la recriminación tipo "Debí" o "Pude".

La visualización es una técnica muy importante. La hacemos inconscientemente todo el tiempo. Desafortunadamente, cuando se trata de hablar en público, a menudo visualizamos una catástrofe, sobre todo si hemos tenido una mala experiencia al respecto.

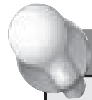


TIP

Las imágenes que llevamos en nuestra mente determinan nuestras expectativas. Si vemos el éxito, esperamos el éxito y, si nos hemos preparado adecuadamente, habremos recorrido un largo trecho para crear el éxito.

Justo antes de hablar

El día de su presentación es muy importante evitar presiones de horario. En todo el día, dése tiempo adicional para hacer lo necesario, incluido:

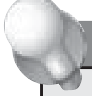


TIP

Su apariencia es importante. Vístase ligeramente mejor que su público. Si éste, por lo general, viste una camisa sin corbata y un saco, tal vez deba ponerse corbata. Si están en mangas de camisa, tal vez deba usar un saco. Vista ropa cómoda y con la que se sienta a gusto.

- En la mañana, dése tiempo extra para vestirse y prepararse para sentirse cómodo con la manera en que se verá y para relajarse.
- Desayune con tranquilidad, algo ligero y probablemente sin cafeína.
- Dése tiempo para leer uno o dos periódicos y vea algún canal de televisión dedicado a los negocios para encontrar algunos eventos que pueda usar en su presentación.

- Antes de salir, asegúrese con cuidado de que tiene todos los elementos que quiera llevar a la presentación: notas, volantes, computadora, proyector, cables, extensiones, lámparas de reserva y todo lo que necesite. Es una buena idea elaborar una lista de esos elementos y reunirlos con varios días de anticipación.
- Dése un poco de tiempo adicional para llegar al lugar de la presentación. Tome la ruta que tenga menos tráfico y, si es posible, haga que alguien maneje por usted.
- Llegue al lugar por lo menos una hora antes de su presentación. Este lapso le dará tiempo para instalar su equipo, familiarizarse con la sala, ajustar el micrófono a la altura y al volumen correcto, y le dejará tiempo para hablar con alguien que estará en el público.
- En todo el periodo previo a su presentación, visualícese llevando a cabo la presentación que desea y alcanzando el éxito. Imagine a la gente felicitándolo por ofrecer una estupenda presentación y véala alcanzando sus objetivos. Si se descubre pensando en algo menos que el éxito, dígase gentilmente que, a pesar de que ésa es una posibilidad, usted decide si esa presentación es un éxito y ése es el aspecto que tiene.
- Justo antes de que se levante a hablar, mientras se le presenta, es posible que su pulso aumente y sus manos se humedezcan. Eso es muy normal y casi todos lo experimentan. Para contrarrestarlo:
  - Respire hondo varias veces, tal vez diez. Llene por completo sus pulmones cada vez para llevar oxígeno extra a su sistema y como ayuda para tranquilizarse.
  - Siéntese con las palmas de sus manos sobre sus piernas, abiertas y volteadas hacia arriba. Asegúrese de que no tiene cerradas las manos. Esto le ayuda a mantenerlas secas y en una postura relajada.
  - Diga una y otra vez las primeras líneas de su presentación, para que salgan de inmediato de su lengua.
  - Véase a sí mismo haciendo un trabajo estupendo y dígase lo bien que lo hará.



TIP

Si depende de usted, programe su presentación para la tarde, de modo que tenga tiempo para dar los pasos preparatorios descritos en esta sección. Si debe dar una presentación por la mañana, realice todos los pasos preparatorios que pueda un día antes y levántese lo más temprano posible para disponer de tiempo suficiente.

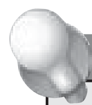


TIP

Un argumento en contra de dar una presentación por la tarde es que, por la mañana, de preferencia muy temprano, el público, por lo general, estará más despierto y responderá mejor (¡excepto en el caso de los trasnochadores!).

Durante la presentación

Casi todos pasamos mucho tiempo hablando con otras personas. Cuando lo hacemos de manera amigable sobre temas que conocemos y que tal vez nos apasionen, vivimos una experiencia placentera, y casi todas las personas lo hacen bien. Para ello, debemos concentrarnos en lo que decimos y en las personas a las que hablamos. Una presentación no es muy diferente, con excepción de que se le habla a un grupo de personas y tiene un objetivo específico que se desea lograr. Si ha seguido las primeras partes de este libro, debe tener un conocimiento profundo de su tema, ha preparado y practicado una presentación verbal y visual muy fuerte y siente pasión por su tema. La clave está en concentrarse en su público y mantenerse así mientras también mantiene firmemente su presentación en la mente. Entre algunas maneras de lograrlo se incluyen éstas:

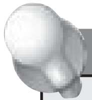


TIP

Debe darse permiso de cometer errores y de aprender a recuperarse de manera adecuada de ellos. Todos cometen errores, y los públicos los perdonan. Si es necesario, discúlpese y luego concéntrese en recuperar el paso. Un poco de humor alrededor del error les facilitará las cosas a usted y a su público. George H. W. Bush, en su elogio a Coretta Scott King, encontró que le faltaba una página a su discurso. Para cubrirlo dijo: "Tienen suerte, me parece que falta una página", y siguió adelante con el elogio.

- Una vez que hayan terminado de presentarlo y de que se haya levantado de su asiento o salido al estrado, piense por un momento en todo el trabajo que ha puesto en la presentación, en cuanto a preparación y práctica, y convénzase de que tiene los antecedentes que necesita. Luego vea por un instante lo exitosa que será la presentación cuando la haya completado.
- Mientras llega al podio o adonde empezará inicialmente a hablar, mire al público, encuentre a un amigo o una cara amigable, y sonría a esa persona, con una sonrisa cálida y sincera (practique antes frente a un espejo, para que esté confiado en su expresión, y si es necesario pregunte la opinión de otra persona para asegurarse de que es la sonrisa apropiada).

- Tómese el tiempo para dar los dos pasos anteriores. Luego respire con calma y empiece a hablar. Tenga en mente que no quiere correr ni hablar demasiado rápido. Por lo general llegará a este punto con gran energía, y es natural que gaste parte de esa energía hablando demasiado rápido.
- Convierta la energía acumulada y la carga de adrenalina que proviene de los nervios en un entusiasmo sincero y apropiado para su presentación y su tema. Además, gaste parte de la energía caminando por el estrado o el área del discurso, hacia el público. Mire a diferentes personas y varíe su expresión.
- Use sus brazos, su cabeza, su cuerpo y su cara de manera apropiada para animar y darle importancia a su presentación. Hable con todo el cuerpo, pero sea natural y no exagere. Una vez más, practique estas rutinas frente a un espejo y un par de críticos para obtener la cantidad apropiada de estimulación.
- Tómese el tiempo para hablar con claridad. Respire hondo y abra su boca. Articule sus palabras cuando pronuncie cada sílaba. Varíe su voz y mantenga el ritmo de lo que dice. Una vez más, practique hasta que se sienta cómodo y convencido de que lo hace de manera correcta.
- Cuando esté usando una presentación de PowerPoint, asegúrese de practicar con el equipo final y los controles que tendrá el día de la presentación para minimizar la posibilidad de que se entrecorte o que no logre el ritmo adecuado.
- Durante su presentación, después de que haya probado y practicado los puntos anteriores, hágalos a un lado y sea usted mismo. Siéntase cómodo con lo que es y lo que hace. Una vez que domine la respiración, el discurso, el uso de su cuerpo y la energía de los nervios, la visualización y la manera de ver y sonreír al público, no dedique tiempo a tratar de ser algo que no es. Cree la fórmula propia que le funcione.



TIP

La mejor manera de vencer el miedo a hablar en público es hacerlo con frecuencia. Aproveche cada oportunidad de hablar y esfuércese en cada ocasión para llevar a cabo la mejor presentación que pueda. Pronto será más fácil y el miedo, aunque tal vez nunca se vaya del todo, resultará mucho menos pesado.

Configure y ejecute presentaciones en PowerPoint

Hay varias maneras de configurar y ejecutar una presentación en PowerPoint. Tal vez deba exponerla como una presentación con diapositivas mediante el empleo de un proyector o un monitor grande controlado por su equipo laptop, o como una presentación con diapositivas que se ejecuta por sí sola. Incluso puede imprimir sus diapositivas de PowerPoint como transparencias, con un archivo PostScript para diapositivas de 35 mm o simplemente como volantes impresos.

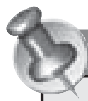
Utilice una laptop para controlar la presentación

Cuando conecta una laptop a un proyector u otro monitor, tal vez necesite cables especiales, además de afinar la resolución y la configuración de audio antes de que pueda ejecutar la presentación. Por lo tanto, es muy importante que todos estos elementos trabajen bien antes de la presentación real. Hay muchas historias de horror que relatan el caso de un presentador que pensaba que sólo tenía que conectar su equipo y dar la presentación, para descubrir que no podía mostrar sus elementos visuales al público.



PRECAUCIÓN

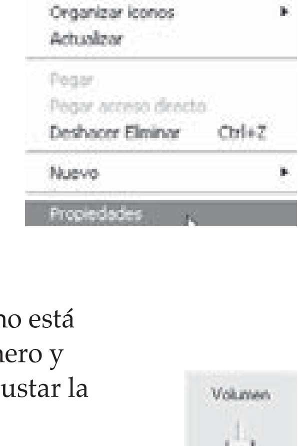
Pruebe y asegúrese de que el equipo y el monitor que va a usar para la parte visual de su presentación funcionan juntos antes del día de su presentación. Asegúrese de que tiene los cables correctos para conectarlos y de que conoce todas las configuraciones necesarias en el equipo y en el proyector.



NOTA

Para usar un equipo laptop como dispositivo controlador de un proyector o un monitor, primero debe tener la presentación y todos los archivos vinculados en la laptop o en un CD/DVD en la unidad de disco. Además, debe conectar la laptop al proyector u otro monitor. Si va a usar sonido, también debe tener conectado el cable de audio de su laptop al proyector o a bocinas separadas. Tal vez también necesite conectar un cable de la laptop al proyector para usar un ratón inalámbrico. Por último, tal vez deba activar el puerto de salida de video de la laptop. Para conectarla a otros dispositivos, tal vez necesite leer la documentación de la laptop y del dispositivo al que desee conectarla.

Resolución y volumen



1. Conecte los cables del proyector o del monitor, y los cables de audio de las bocinas a la laptop, de acuerdo con la documentación de ésta.
2. Para establecer la resolución en su equipo laptop, haga clic con el botón derecho en el escritorio y luego clic en **Propiedades**.
3. Haga clic en la ficha **Configuración** y, bajo Resolución de pantalla, mueva la barra de deslizamiento a la resolución que use el proyector (pruebe 1024 × 768 y luego 800 × 600, si no está seguro). Puede ir de un monitor a otro al hacer clic en el primero y luego en el segundo, como se muestra en la figura 9-1, para ajustar la configuración de ambos.
4. Para establecer el volumen, haga doble clic en el icono del volumen en la barra de tareas. Inicie la presentación.
5. Arrastre la barra de deslizamiento de volumen al lugar que desee.



Figura 9-1: Ajuste la resolución mediante el empleo del cuadro de diálogo Propiedades de la pantalla.

Inicie la presentación con PowerPoint

Inicie la presentación como normalmente lo haría:

1. Lance PowerPoint y abra su presentación.
2. Oprima F5 para empezar la presentación con diapositivas desde el principio.

Haga una presentación con diapositivas en dos monitores

Si tiene instalada en su equipo una tarjeta de video que permita utilizar dos monitores y está usando una versión reciente de Windows (2000 con Service Pack 3 o una versión posterior, XP o Vista), puede tener diferentes imágenes de la presentación desplegada en su monitor principal (tal vez una laptop) y en un proyector o un monitor secundario. Por ejemplo, su monitor principal puede mostrar notas del orador, la presentación fuera de línea y barras deslizables y botones, mientras éstos se ocultan en el proyector o el monitor, que sólo muestran a pantalla completa la presentación con diapositivas.

Hay dos métodos para ver una presentación con diapositivas cuando se emplean dos monitores. La primera usa la vista del moderador. (Consulte "Utilice dos monitores con la vista del moderador".) Esta opción ofrece una manera estructurada de controlar la presentación. Lo que se ve en el monitor secundario es la presentación con diapositivas a pantalla completa. En el monitor principal se encuentra una presentación reducida con herramientas, miniaturas de las diapositivas y notas del orador. El segundo método es más libre. Ambos monitores permiten ver la presentación a pantalla completa, pero el presentador puede usar herramientas de pluma y otras no disponibles en la vista del moderador. (Consulte "Utilice una herramienta de pluma".) En este segundo método, el presentador está trabajando activamente con las diapositivas mientras las muestra.



NOTA

Microsoft PowerPoint sólo soporta dos monitores para una presentación con diapositivas. Aunque su equipo tenga la posibilidad de usar más de dos monitores, PowerPoint sólo usará los monitores principal y secundario.

Configure el soporte de varios monitores

En primer lugar, debe permitir que un equipo repita sus imágenes en un dispositivo de monitor secundario:

1. Para abrir la configuración de la pantalla, haga clic con el botón derecho en el escritorio y luego haga clic en **Propiedades**. En el cuadro de diálogo Propiedades de pantalla, haga clic en la ficha **Configuración**.



2. Haga clic en el monitor que representa el monitor principal, por lo general 1.
3. Coloque una marca de verificación en **Usar este dispositivo como monitor principal**. Si la opción no está disponible (se encuentra atenuada) pero está seleccionada, ésa es la opción predeterminada.



4. Haga clic en el monitor secundario, por lo general 2.
5. Si está usando la vista del moderador, coloque una marca de verificación junto a **Extender el escritorio de Windows a este monitor**, como se muestra en la figura 9-2. Si está usando la presentación con diapositivas a pantalla completa en ambos monitores, no la seleccione.
6. Si es necesario, ajuste la resolución de la pantalla y la calidad del color para que coincida con el monitor principal.
7. Haga clic en **Aceptar**.



Figura 9-2: **Configure su equipo para manejar despliegue en dos monitores.**

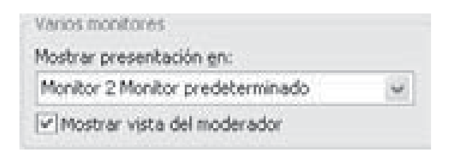


Cuando use una laptop y otro monitor, tiene diferentes maneras de controlar el dispositivo secundario, lo cual depende de su equipo y de su controlador de video. En una laptop Dell Inspiron, oprima y mantenga oprimida la tecla FN mientras oprime la tecla F8 para activar el comando CRT/LCD. Después de que conecte la laptop a un monitor o proyector, oprima las teclas apropiadas de su equipo unas cuantas veces (en el caso de Dell, FN+CRT/LCD) para recorrer las opciones. Por ejemplo, sólo laptop, laptop y sincronizado secundario, sólo secundario y de regreso a sólo laptop.

Utilice dos monitores con la vista del moderador

Después de que haya habilitado el soporte a dos monitores, puede abrir su presentación. La vista del moderador ofrece algunas herramientas para recorrer las diapositivas y ver las notas del orador.

1. Abra su presentación en PowerPoint.
2. Haga clic en el menú **Presentación** y luego otro en **Configurar presentación**.
3. Bajo Varios monitores, abra el cuadro de lista desplegable y haga clic en el monitor que quiere que despliegue la presentación completa, por lo general Monitor 2 Monitor predeterminado.



4. Coloque una marca de verificación junto a **Mostrar vista del moderador** para que las herramientas de la vista del moderador estén disponibles en el monitor principal.
5. Haga clic en **Aceptar**.
6. Haga clic en el icono **Presentación a partir de la diapositiva actual** en la esquina inferior de la pantalla, para probar el despliegue, u oprima MAYÚS+F5 para iniciar la presentación desde el principio.

Ejecute una presentación en vista del moderador con dos monitores

Cuando se ha establecido el soporte para los dos monitores e inicia la presentación, tiene dos pantallas disponibles en los monitores principal y secundario. En la figura 9-3 se muestra el aspecto del monitor principal y las herramientas de la vista del moderador para ayudar al presentador a recorrer la presentación.

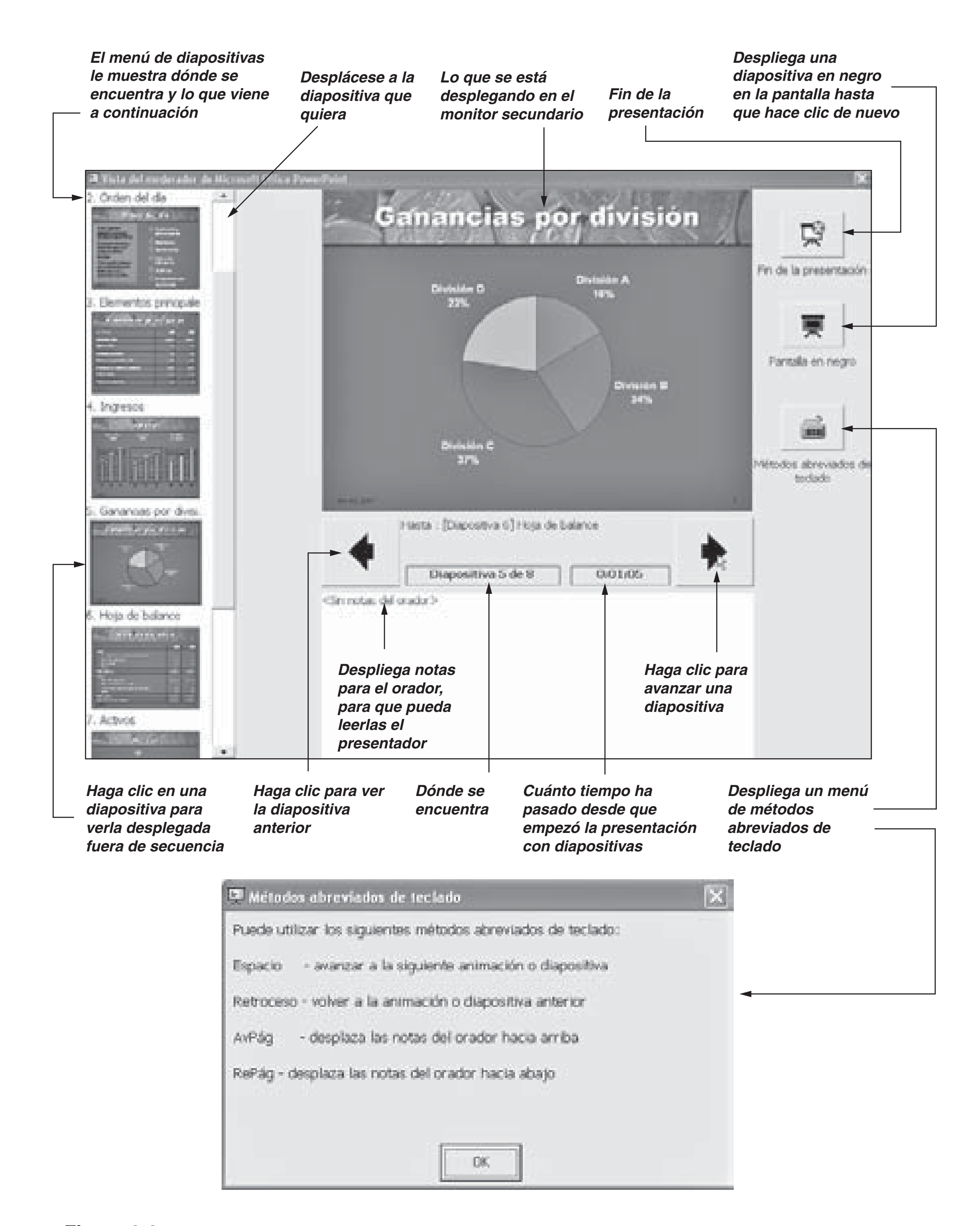


Figura 9-3: El monitor principal controla la presentación con la vista del moderador.

Ejecute una presentación con diapositivas a pantalla completa con dos monitores

Si prefiere ver una presentación con diapositivas a pantalla completa y usar la pluma u otras herramientas que están disponibles con el botón derecho del ratón, en lugar de las herramientas de la vista del moderador (que se muestran en la figura 9-3), no coloque una marca de verificación junto a Mostrar vista del moderador en el cuadro de diálogo Configurar presentación, abierto desde el menú Presentación. Con eso deshabilitado, verá el mismo despliegue en ambas pantallas, pero también tendrá los botones de navegación en la esquina inferior izquierda de la pantalla y el menú de la presentación disponible cuando haga clic con el botón derecho en la pantalla, como se muestra en la figura 9-4.

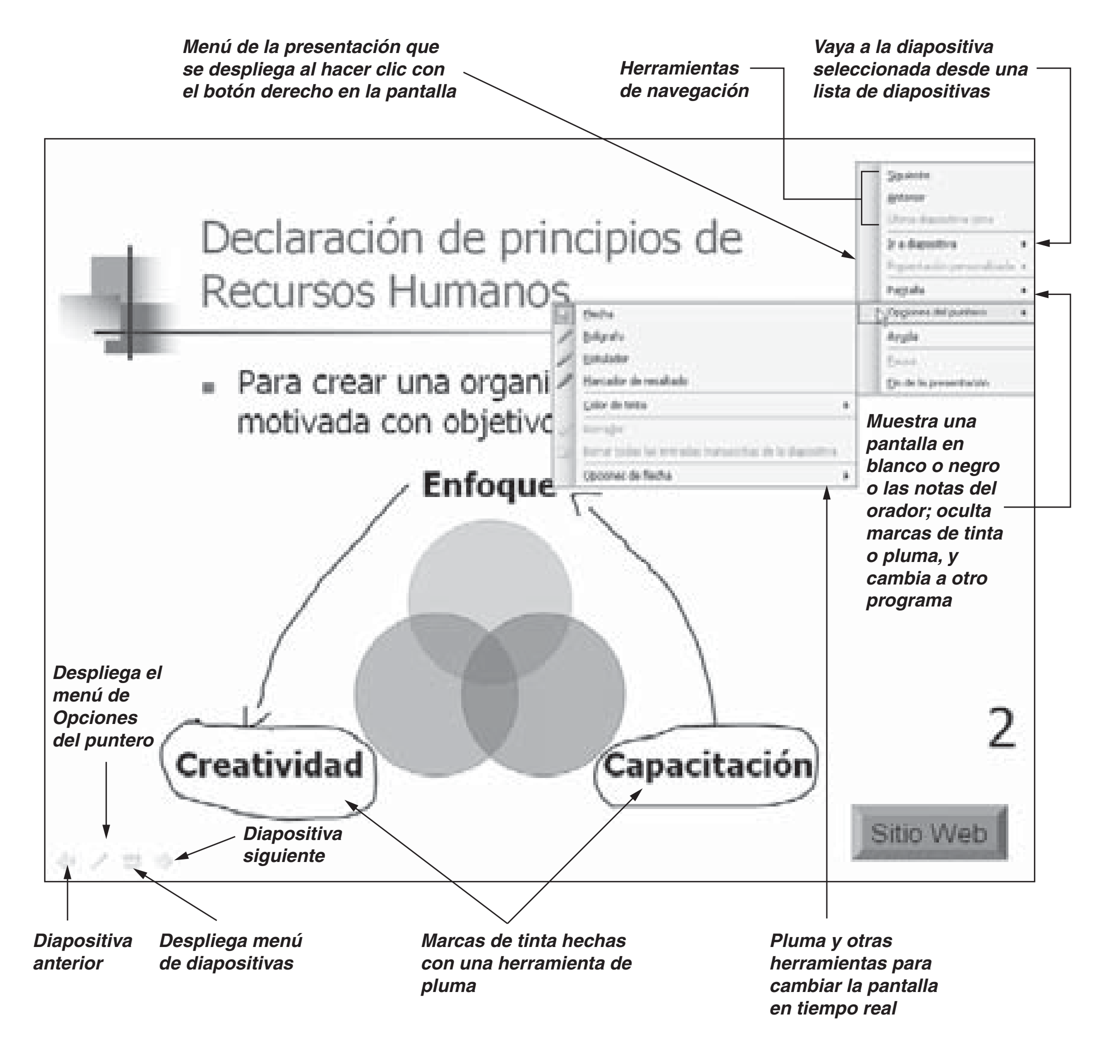


Figura 9-4: Con la presentación a pantalla completa, puede usar un conjunto diferente de herramientas de las que están disponibles con la vista del moderador.

Utilice una herramienta de pluma

Cuando está usando dos monitores y no usa una vista del moderador durante una presentación con diapositivas, puede usar una herramienta de pluma o un marcador de resaltado para destacar puntos, dibujar líneas de conexión, circular texto que quiera analizar, etc., como se ilustra en la figura 9-5. Sus marcas no se guardarán hasta que le indique a PowerPoint que lo haga. Para hacerlo, debe estar en la vista de Presentación con diapositivas.

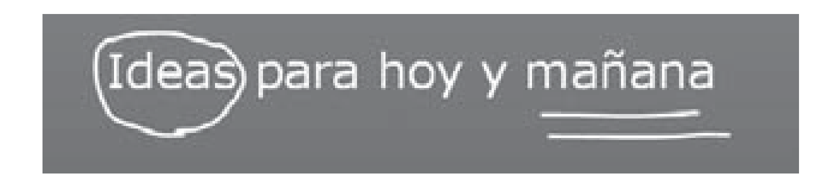
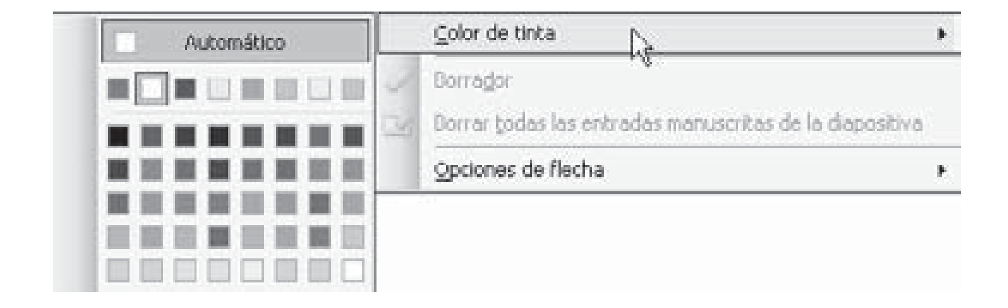


Figura 9-5: Ejemplo de uso de una herramienta de pluma para resaltar puntos.

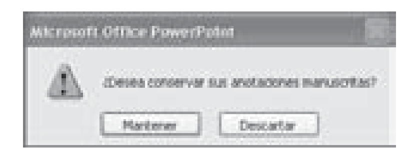
1. Con su presentación en la vista Presentación con diapositivas, haga clic con el botón derecho en la diapositiva y luego haga clic en **Opciones del puntero**.

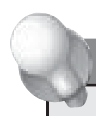
   —U—

   Oprima CTRL+P para obtener una pluma inmediata (la última que usó).
2. Del menú subsidiario, haga clic en el tipo de pluma que desee.
   a) **Bolígrafo** para una línea más delgada.
   b) **Rotulador** para una línea más gruesa.
   c) **Marcador de resaltado** para un efecto más ancho de resaltado.
3. Para seleccionar un color diferente, haga clic con el botón derecho en la pantalla, luego haga clic en **Color de tinta** y en el color que desee.



4. Cuando se haya terminado la presentación, se le preguntará si quiere conservar las anotaciones con tinta. Haga clic en **Mantener** para guardar las marcas. Haga clic en **Descartar** para deshacerse de ellas.





TIP

Oprima CTRL+E para regresar a un puntero de flecha desde una herramienta de pluma.



PASOS RÁPIDOS

CONFIGURACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

Los temas de estos Pasos rápidos requieren que esté abierto el cuadro de diálogo Configurar presentación. Para desplegarlo, haga clic en el menú **Presentación** y luego en **Configurar presentación**. En la figura 9-6 se muestra el cuadro de diálogo Configurar presentación.

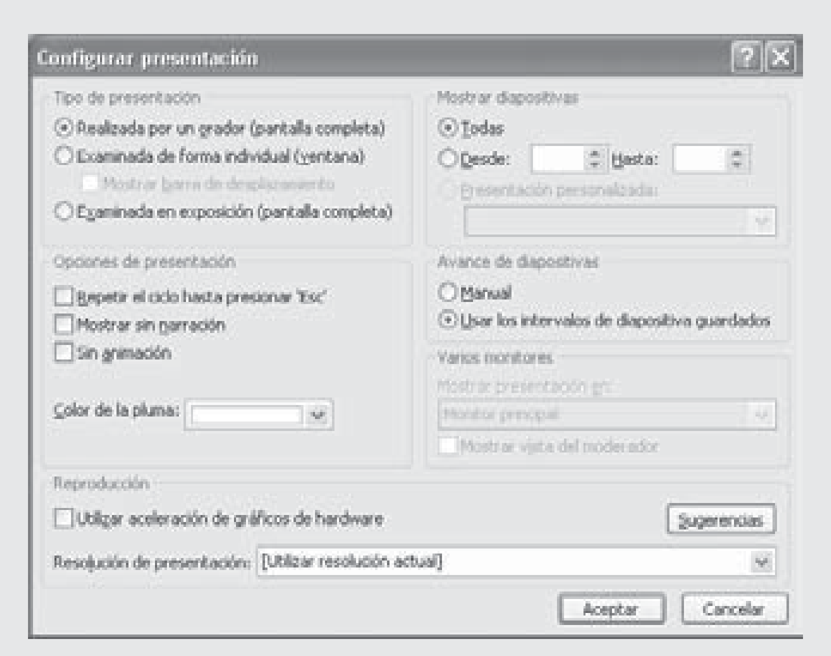


Figura 9-6: El cuadro de diálogo Configurar presentación controla muchos aspectos de la manera en que se ejecuta la presentación.

(Continúa...)



CONFIGURACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

(Continuación)

Mostrar diapositivas seleccionadas

La opción predeterminada para una presentación con diapositivas es mostrar todas las diapositivas que la conforman. Para mostrar un rango de diapositivas, debajo de Mostrar diapositivas haga clic en las flechas hacia arriba y hacia abajo, para establecer el rango **Desde** y **Hasta**.

Determine el tipo de presentación

Para determinar el tipo de presentación y la manera en que se ejecutará, seleccione entre estas opciones:

- Haga clic en **Realizada por un orador (pantalla completa)** para desplegar una presentación con diapositivas a pantalla completa que tendrá a un orador controlando el despliegue de diapositivas.
- Haga clic en **Examinada de forma individual (ventana)** si la presentación con diapositivas será ejecutada por el espectador. Haga clic en **Mostrar barra de desplazamiento** si se desplegará la barra para que el espectador la use.
- Haga clic en **Examinada en exposición (pantalla completa)** si la presentación se ejecutará automáticamente sin intervención del espectador.

Utilice intervalos para hacer avanzar las diapositivas

Para avanzar de una diapositiva a la siguiente al establecer previamente los intervalos (en lugar de hacer avanzar las diapositivas manualmente), haga clic en **Usar los intervalos de diapositiva guardados**.

Recorrido de la presentación de manera cíclica

Bajo Opciones de presentación, haga clic en **Repetir el ciclo hasta presionar "ESC"** para que la presentación se repita hasta que se presione ESC. Esto se usa para realizar una presentación en una exposición, por ejemplo.

Oculte la narración durante una presentación con diapositivas

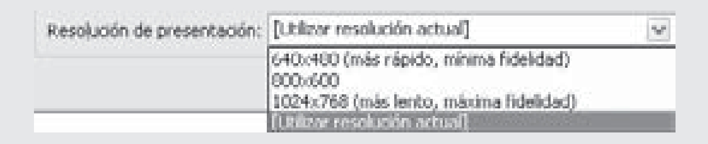
Para desactivar el sonido durante la presentación, haga clic en **Mostrar sin narración**.

Oculte la animación durante una presentación con diapositivas

Para no desplegar cualquier animación que pueda ser parte de la presentación, haga clic en **Sin animación.** Esto puede hacer que la presentación con diapositivas sea más rápida y fácil de controlar. Por ejemplo, no necesita hacer clic varias veces para iniciar varias animaciones además de hacer avanzar la presentación, ni necesita esperar a que ocurra la animación antes de continuar con la presentación.

Resolución de la presentación

Para establecer la resolución, dado que usa varios monitores, dé un clic en el cuadro de lista desplegable **Resolución de la presentación** y luego otro en un valor.





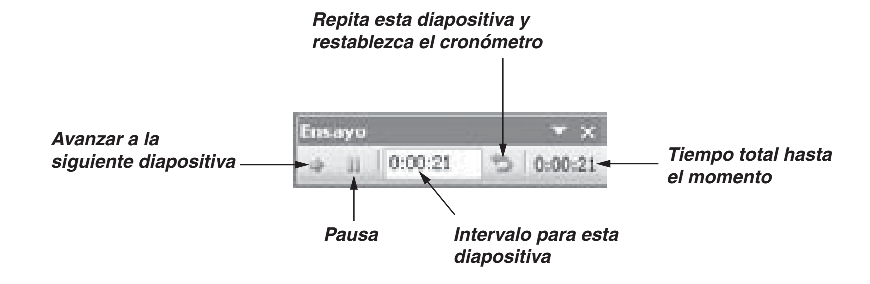
TIP

Pruebe estos trucos para acelerar su presentación: reduzca la resolución de la pantalla; use aceleración de gráficos de hardware, si está disponible en su equipo; reduzca la animación de objetos individuales y viñetas o el tamaño de las imágenes animadas; simplifique las animaciones que tiene; evite usar efectos especiales de fondo, como degradados, texturas o fondos mejorados con transparencia.

Ensaye sus intervalos

Puede ensayar el tiempo que le toma llevar a cabo su presentación con diapositivas.

1. Con su presentación en la vista Normal o Clasificador de diapositivas, haga clic en el menú **Presentación** y luego otro en **Ensayar intervalos**.
2. La presentación empezará con una presentación a pantalla completa y un cronómetro en la esquina superior izquierda.



3. Recorra su presentación, como espera que se presente en la realidad.
4. Use los botones de deslizamiento en el cronómetro para pasar a la siguiente diapositiva, u oprima AV. PÁG. Si necesita probar de nuevo una diapositiva, haga clic en **Repetir** y hágalo de nuevo. Si necesita detenerse por un minuto, haga clic en **Pausa**.
5. Cuando haya terminado, PowerPoint desplegará un mensaje que establece el tiempo que ha tomado y le preguntará si quiere grabar el intervalo de la diapositiva para usarlo para cronometrar el despliegue de las diapositivas durante la presentación real.



6. Haga clic en **Sí** para grabar los intervalos y crear una presentación cronometrada. Los intervalos aparecerán en la parte inferior de las diapositivas. Haga clic en **No** para descartar los intervalos.

Despliegue una pantalla en blanco

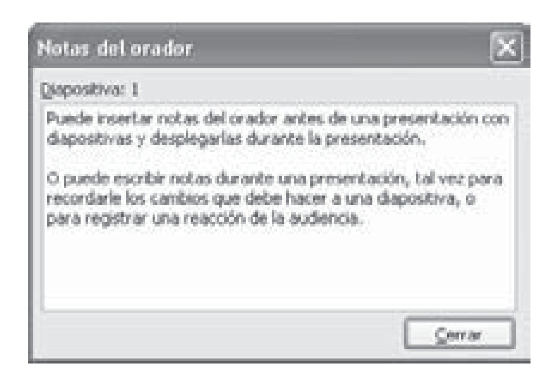
Mientras está haciendo su presentación, tal vez quiera hacer una pausa por un minuto y ocultar la diapositiva. No puede estar en la vista del moderador.

1. En la vista Presentación, oprima MAYÚS+F10 o haga clic con el botón derecho en la diapositiva. Se desplegará un menú.
2. Haga clic en **Pantalla** y seleccione entre estas opciones:
    a) Haga clic en **Pantalla en blanco** para desplegar una pantalla totalmente blanca.
    b) Haga clic en **Pantalla en negro** para desplegar una pantalla totalmente negra.
3. Cuando esté listo para seguir adelante, haga clic en la pantalla.

Incorpore notas durante la presentación

Mientras despliega su presentación, tal vez quiera escribir unas cuantas notas para grabar lo que dice el público sobre una diapositiva determinada, o para recordarle un punto que debe mencionar en futuras presentaciones. Puede hacer esto con las Notas del orador. No debe estar en la vista del moderador.

1. Durante la presentación, haga clic con el botón derecho en la diapositiva que se está desplegando.
2. Seleccione **Pantalla** y haga clic en **Notas del orador**. Se abre el cuadro de diálogo Notas del orador.



3. Escriba sus notas y haga clic en **Cerrar.**

Elabore una presentación personalizada

Puede crear una presentación personalizada desde su presentación actual mediante la adición, eliminación o intercambio de diapositivas. Su nueva presentación será un subconjunto de la actual.

1. Abra **Presentación** y haga clic en **Presentaciones personalizadas**. Se abrirá el cuadro de diálogo Presentaciones personalizadas.
2. Haga clic en **Nueva** para crear una nueva presentación. Aparecerá el cuadro de diálogo Definir presentación personalizada, como se muestra en la figura 9-7.

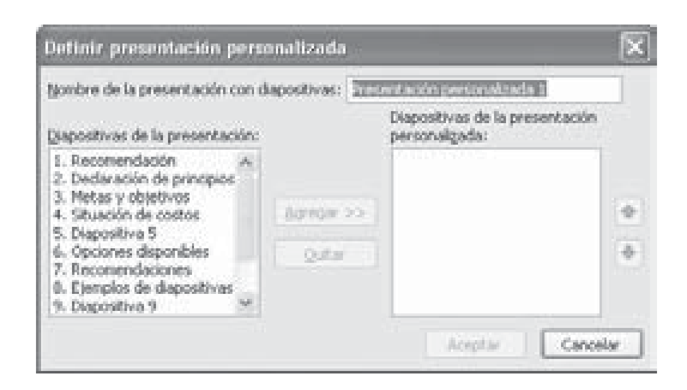


Figura 9-7: Cree una nueva presentación modificando el orden en el que se usan las diapositivas.

3. Escriba un nombre en Nombre de la presentación con diapositivas.
4. Seleccione los títulos de las diapositivas que quiera de la lista Diapositivas de la presentación, y haga clic en **Agregar**.
5. Para eliminar diapositivas de la nueva presentación, seleccione la diapositiva en Diapositivas de la presentación personalizada y haga clic en **Quitar**.
6. Cuando haya terminado, haga clic en **Aceptar**.
7. Para revisar la nueva presentación, haga clic en **Mostrar**; o para terminar sin ver la presentación, haga clic en **Cerrar**.



TIP

Para acceder rápidamente a una presentación, coloque un acceso directo en su escritorio. Para ello, debe encontrar el archivo con el Explorador de Windows, arrastrar el archivo al escritorio con el botón derecho del ratón y después de soltar el botón, hacer clic en **Crear acceso directo aquí**.



NAVEGACIÓN POR UNA PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

Si su presentación no se ejecuta automáticamente, puede usar estos métodos para recorrerla:

Inicio de la presentación

- En PowerPoint, haga clic en **Presentación a partir de la diapositiva actual**.

  —U—

- Oprima MAYÚS+F5.
- En Mi PC o el Explorador de Windows, encuentre el archivo .ppt y haga doble clic en él.

  —O—

- Haga clic con el botón derecho en el nombre del archivo y haga clic en **Mostrar** en el menú contextual.
- En Internet Explorer, haga clic en el menú **Archivo**, haga clic en **Abrir**, encuentre y seleccione el archivo guardado como página Web, dé un clic en **Abrir** y luego otro en **Aceptar**.

  —O—

- Haga clic en el menú **Archivo** y en **Abrir**, haga doble clic en el nombre del archivo y luego uno en **Aceptar**.

Avance a la diapositiva anterior o siguiente

Para ir a la diapositiva siguiente (o a la siguiente animación, si se inicia con un clic), haga algo de lo siguiente:

- Haga clic en la diapositiva.
- Oprima **ENTER**.
- Oprima **AV. PÁG.**
- Oprima la flecha hacia abajo.
- Haga clic con el botón derecho y haga clic en **Siguiente**.
- Haga clic en **Siguiente** en la herramienta de navegación de la diapositiva.

Para ir a la diapositiva anterior (o a la animación anterior, si se inicia con un clic), haga algo de lo siguiente:

- Oprima **RE. PÁG.**
- Oprima la flecha hacia arriba.
- Oprima Retroceso.
- Haga clic con el botón derecho y haga clic en **Anterior**.
- Haga clic en **Anterior** en la herramienta de navegación de la diapositiva.

(Continúa...)



NAVEGACIÓN POR UNA PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

(Continuación)

Para ir al principio o al final de la presentación

- Para ir al principio de una presentación, oprima INICIO.
- Para ir al final de una presentación, oprima FIN.

Para ir a una diapositiva determinada

- Para ir a la diapositiva vista anteriormente, haga clic con el botón derecho en la diapositiva actual, y haga clic en **Última diapositiva vista**.
- Para ir a un número de diapositiva específica, haga clic con el botón derecho en la diapositiva actual, seleccione **Ir a diapositiva** y haga clic en la diapositiva que quiera.

  —O—

- Escriba el número de la diapositiva y oprima ENTER.

Salga de la presentación con diapositivas

Para salir de una presentación con diapositivas, haga clic en ESC.



TIP

Para revisar las opciones de navegación de la presentación con diapositivas, haga clic con el botón derecho en la presentación y haga clic en **Ayuda**.

Índice

C

D

E

F

G

H

I

L

M

N

O

P

R

S

T

U

V

W

Z